مجدى محمد ابو العطا

# المرجع الأساسي لمستخدمي

# Microsoft PowerPoint 2007



الطبعة الأولـــى

١٤٣٠هـــ - ٢٠٠٩ مـــ




المركز الرئيســـــى : ٤٩ ش الحجاز- أمام دار المناسبات - مصر الجديدة
ت/ف: ٢٢٤٠٥٣٣٠ - ٢٦٣٩١٢٩٥
مصــــر الجديـــدة : ٧ ش السخاوى - منشية البكرى ت: ٢٤٥١٣٠٠١-٢٤٥١٣٠٠٤
: ٧ ش السخاوى (سوق الكمبيوتر ١) ت: ٢٤٥٠١٠٦٣
٤ ش الأسيوطى - روكسى (سوق الكمبيوتر ٢) ت:٢٢٥٨٠٧٧٣
E-mail:info@compuscience.com.eg
www.compuscience.com.eg



رقم الإيداع : ٢٠٠٨/٣٣٠٦
977-389-044-9 : I.S.B.N

**العلامات التجارية**

جميع المصطلحات الواردة بهذا الكتاب مثل أسماء الشركات والبرامج المعروفة كعلامات تجارية مثل Microsoft Office ,Excel, Word , ICDL هى ملك لأصحابها، ونحن نقر بهذه العلامـــات لأصحابها ونحترمها، وإن كنا لم نذكرها صراحة من باب الاختصار.


obeikandl.com

# بسم الله الرحمن الرحيم

# المحتويات فى لمحة

# الكتاب فى سطور

يشتمل كتاب "**المرجع الأساسى لمستخدمى PowerPoint 2007**" على ستة أبواب يشتمل كل باب على عدد من الفصول على النحو التالى :

## الباب الأول : أساسيات PowerPoint

يشتمل هذا الباب على ثلاثة فصول يجب أن تفهمها جيدا قبل أن تبدأ التعامل مع برنامج **PowerPoint** وهم :

***الفصل الأول*** ... يتناول التعريف ببرامج الرسوم والعروض بصفة عامة وبرنامج **PowerPoint 2007** بصفة خاصة وستتعرف من خلاله على كيفية تشغيل البرنامج وإنهائه. وشرح الشاشة الافتتاحية للبرنامج. وكيفية الحصول علي تعليمات المساعدة.

***الفصل الثانى*** ... يشرح هذا الفصل أهم التغييرات والتحسينات التي طرأت علي برنامج **PowerPoint2007** مثل التبويبات والشريط. وشريط أدوات الوصول السريع. وقائمة **Office**. ومفهوم المعاينة الحية. وشريط الأدوات الصغير. والتنسيقات الجديدة للملفات. وقوائم المهام الجديدة.وكيفية استخدام برنامج **Excel** عند إدراج التخطيطات. وأخيراً كائنات **SmartArt**.

***الفصل الثالث*** ... نشرح فى هذا الفصل العديد من الخيارات الافتراضية التى تسمح لك بالتحكم العروض وكائناتها المختلفة، ونوضح فى هذا الفصل التبويبات (صفحات) المختلفة لمربع **PowerPoint Options** والخيارات التى تشتمل عليها

## الباب الثانى : إنشاء العروض والتحكم فيها

يشرح هذا الباب كيفية إنشاء العروض والتحكم فيها من خلال ثلاثة فصول نوضحها فيما يلى:

***الفصل الرابع*** ... نشرح فى هذا الفصل كيفية إنشاء عرض تقديمى باستخدام القوالب أو بدونها ، وسنتعرف على كيفية إضافة شريحة جديدة. وكيفية حفظ ملف العرض.

***الفصل الخامس*** ... فى هذا الفصل ستتعرف على مفاهيم هامة للتعامل مع ملف العرض التقديمى بعد إنشائه وإضافة شرائح عرض إليه تشمل هذه المفاهيم تحضير المجلد الافتراضي

لحفظ وفتح الملفات. وفتح ملف عرض موجود وتشغيله. وعرض الملف في نمط "أسود وأبيض". وأخيراً ستتعرف على كيفية الانتقال بين شرائح العرض.

*الفصل السادس* ... نشرح فى هذا الفصل التحكم فى العروض وتغيير نمط عرضها والتعامل مع الملف في نمط العرض "مفصل". وكيفية تكبير وتصغير محتويات الملف. وأخيرا سنتعرف على مفاهيم نقل الشرائح ونسخها وتغيير أسمائها وحذفها.

## الباب الثالث : التعامل مع النصوص والجداول والصور

يشتمل هذا الباب على أربعة فصول تشرح مفاهيم ضرورية للتعامل مع النصوص والجداول والصور على النحو التالى :

*الفصل السابع* ... يشرح هذا الفصل كيفية كتابة النصوص وتعديلها. والانتقال بين النصوص. وكيفية تنسيق النصوص، بالإضافة إلى التعرف على كيفية تنسيق الفقرات. واستخدام التعداد النقطي والرقمي.

*الفصل الثامن* ... فى هذا الفصل ستعرف على كيفية إنشاء جدول وتعديله داخل أحد العروض وكيفية تنسيق هذا الجدول من خلال حذف الأعمدة والصفوف وتغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف. وإضافة برواز وتظليل للجدول. وإضافة جدول من **Excel**.

*الفصل التاسع* ...يتناول هذا الفصل كيفية التعامل مع الصور. وشرح مفصل للتبويب **Insert** وإدراج صورة بشريحة العرض من معرض **Clip Art**. وإدراج صورة من ملف. وكيفية التحكم في الصور وتنسيقها. وأخيراً ستتعرف على كيفية استخدام **Microsoft Clip Organizer**.

*الفصل العاشر* ... يشرح هذا الفصل كيفية التعامل مع الأشكال في **PowerPoint 2007** والتحكم فيها. وإدراج النصوص داخل الأشكال. وكيفية تنسيق الأشكال وإضافة التأثيرات الثلاثية، والنصية الخاصة. وترتيب الأشكال أو ضبط محاذاتها. وكيفية استخدام **Word Art**.

## الباب الرابع : تنسيق العروض وإدراتها

يشتمل هذا الباب على خمسة فصول نشرح فيهم تنسيق العروض وإدارها على النحو التالى:

*الفصل الحادى عشر* ... تتعرف في هذا الفصل علي مفهوم السمات الجديد في PowerPoint 2007 وكيفية اختيار السمات وتغيرها وتخصيص سمات محددة لعروضك كما ستتعرف علي كيفية اختيار وتنسيق الألوان لعروضك والتعامل مع الخلفيات .

*الفصل الثانى عشر* ... يشرح هذا الفصل إرشادات خاصة بإعداد العرض والمراحل الانتقالية للشرائح. وضبط تأثيرات الانتقال بين الشرائح. وكيفية تطبيق التأثيرات علي نص أو كائن. وإنشاء تأثيرات مخصصة. وكيفية ضبطها واستخدام إعدادات الإجراءات.

*الفصل الثالث عشر* ... يشرح هذا الفصل كيفية تقديم العروض وتجهيزها وإنشاء العروض المخصصة وكيفية التحكم في فترات عرض الشرائح وتسجيل سرد صوتي في عرض شرائح وخيارات تشغيل العرض والتعامل مع فارزو الشرائح والتحكم في عرض الشرائح وإخفائها.

*الفصل الرابع عشر* ... نتعرف في هذا الفصل علي كيفية تجهيز العرض للنشر والتوزيع والخصائص المختلفة التي تقوم بضبطها وإعدادها لنشر ومشاركة عروضك وكيفية توزيع عرضك إلي الآخرين وتحزيم العروض علي قرص مضغوط.

*الفصل الخامس عشر* ....في هذا الفصل سنناقش طباعة شرائح العرض كما هي. وضبط تحضيرات طباعة العروض. وكيفية إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض. وإضافة إضافة الملاحظات والتعليقات.وكيفية إعداد الملف للطباعة. والتحكم فى خيارات طباعة ملف العرض.

## الباب الخامس : التعامل مع التخطيطات والمؤثرات الصوتية

يشتمل هذا الباب على ثلاثة فصول تشرح كيفية التعامل مع التخطيطات والمؤثرات الصوتية على النحو التالى :

*الفصل السادس عشر* ...ستعرف في هذا الفصل كيف يتم إنشاء التخطيط البياني

وأنواعه ومكوناته داخل شريحة العرض، وكيف تختار التمثيل البياني المناسب لبياناتك . وأخيراً ستتعرف على كيفية حفظ التخطيط كقالب.

***الفصل السابع عشر*** ... يشرح إدراج كائنات **SmartArt** وتعديل خصائصها وإنشاء تخطيط هيكلي داخل شريحة العرض وتعديله وكيفية تنسيق كائن **SmartArt**. وتغيير نمطه.

***الفصل الثامن عشر*** ... يشرح هذا الفصل تنسيقات ملفات الصوت والفيديو. وإدراج ملف صوتى أو فيديو. وكيفية ضبط خيارات الصوت والفيديو. وأخيراً ستتعرف على كيفية إدراج مسار صوتى لقرص مضغوط.

## الباب السادس : مفاهيم متقدمة

يشتمل هذا الباب على أربعة فصول تشرح مفاهيم متقدمة لبرنامج **PowerPoint** على النحو التالى:

***الفصل التاسع عشر*** ... يشرح هذه الفصل فكرة الارتباطات التشعبية . وإنشاء الارتباط التشعبي وتعديله وحذفه. واختبار الارتباطات التشعبية. وكيفية النشر على الإنترنت.وحفظ حفظ العرض كصفحة ويب. وكيفية توفيق العرض لاستخدامه على الويب. وأخيراً ستتعرف على كيفية اختبار صفحة الويب وتعديلها.

***الفصل العشرون*** ... يشرح هذا الفصل التكامل بين تطبيقات **Office** بعضها وبعض. حيث يمكنك بسهولة تبادل البيانات بين تطبيق وآخر كما يمكن ربط وتضمين كائنات **Office**، واستخدام عروض **PowerPoint** في برامج أخري.

***الفصل الحادى والعشرون*** ...يشرح تخصيص شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** وضبط خصائص العرض وأخيراً يشرح كيفية العمل مع القوالب والشريحة الرئيسية **Slide Master**

***الفصل الثانى والعشرون*** ... يشرح تعريف الماكرو واستخدامه. وإنشاء ماكرو في محرر **Visual Basic** وحذفه وتشغيله وتشغيله من خلال شريط الوصول السريع **Quick Access Toolbar** وأخيرا ستعرف كيف تنفذ الماكرو.

# المحتويات

# مقدمة

إن الحمد لله، نحمده ونستعينه ونستهديه، ونصلى ونسلم على سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم وآله وصحبه أجمعين.

{**سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا، إنك أنت العليم الحكيم**}...وبعد

هذا هو اللقاء الثالث والثلاثون بعد المائة مع القارئ العزيز فى **سلسلة تيسير علوم الحاسب** التى لاقت قبول واستحسان القارئ العربى هذا الكتاب. وثانى كتاب يشرح **PowerPoint 2007** . اللقاء الأول مع كتاب "تيسير **PowerPoint 2007**" وهو كتاب خفيف يشرح أساسيات البرنامج دون الخوض فى تفاصيل وإمكانيات البرنامج المتقدمة.

يستخدم كتاب المرجع الأساسى لمستخدمى **PowerPoint 2007** طريقة خطوة ... خطوة فى التعليم والتعلم من خلال تمارين عملية وفى حالة الضرورة تظهر الشاشات التى توضح نتيجة الإجراء المتخد داخل التمرين.

## ترتيب الكتاب

لقد حرصت على عرض المادة بأسلوب شيق وسهل وميسر متوخيا تحقق الأهداف المرجوة بشكل أفضل وأنجح، أما ترتيب الكتاب فقد جاء موافقاً للخطوات التى تتبعها فى حياتك العملية للحصول على العرض التقديمى على النحو التالى:

- بدأت فى الباب الأول بإعطاء مفاهيم أساسية شملت جولة داخل البرنامج وإلقاء نظرة على التسهيلات الجديدة وأخيراً التحكم فى خيارات البرنامج.
- ثم شرحت فى الباب الثانى من خلال ثلاثة فصول الخطوات التى تتبعها فى حياتك العملية لإنشاء العروض وإدارتها والتحكم فيها.
- شرحت فى الباب الثالث كيفية التعامل مع النصوص والجداول والصور والأشكال التلقائية.
- وفى الباب الرابع شرحت كيفية تنسيق العروض والتحكم فى تأثيرات الانتقال بين الشرائح وتقديم العروض ومراجعتها وتوزيعها وطباعتها.
- وفى الباب الخامس شرحت التعامل مع التخطيطات وكائنات **SmartArt** ومقاطع الصوت والفيديو.

- وفى الباب السادس شرحت مفاهيم متقدمة شملت استخدام **PowerPoint** مع الإنترنت، والتكامل مع تطبيقات **Office** وتوفيق وتخصيص **PowerPoint** لتناسب استخدامك الخاص وأخيراً استخدام الماكرو.

## لمن هذا الكتاب

يخاطب هذا الكتاب المبتدئين ومن يستخدمون برنامج **PowerPoint 2007** لأول مرة، وذوى الخبرة السابقة والمتخصصين فى البرنامج. ويصلح الكتاب كذلك لكل من المتدربين فى مراكز التدريب والمعاهد المتخصصة، لأنه يعتمد سياسة خطوة خطوة فى التعليم والتعلم.

## شكر وتقدير

وقبل أن أختم أشكر الله على أن وفقنى لإتمام هذا العمل وأخص بالشكر والتقديــر م/ **برلنتــي عبد الحميد** على جهدها وأدائها المتميز ومساعدتها لى أثناء إعداد هذا الكتاب كما أشكر **الأخ / علاء القاضى** على معاونته وتشجيعه لى.

وبعد ... عزيزى القارئ نتركك الآن لتقليب صفحات الكتاب آملين أن تجد المتعة والفائدة التى تنشدها.

**(وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين )**

*مجدى محمد أبو العطا*



# الباب الأول

# مفاهيم أساسية

١. جولة داخل **PowerPoint 2007**.

٢. الجديد في **PowerPoint2007** .

٣. التحكم في خيارات **PowerPoint2007**





# الفصل الأول
# جولة داخل PowerPoint2007

*يتناول هذا الفصل جولة عامة داخل برنامج* ***PowerPoint2007*** *تشمل :*

- *التعريف ببرامج الرسوم والعروض بصفة عامة وبرنامج* ***PowerPoint 2007*** *بصفة خاصة.*
- *تشغيل البرنامج وإنهائه.*
- *شرح الشاشة الافتتاحية للبرنامج.*
- *الحصول علي تعليمات المساعدة.*

## التعريف ببرنامج PowerPoint 2007

برنامج بوربوينت أحد أفراد عائلة **Microsoft Office** ويستخدم لإنشاء عروض تقديمية تشتمل على مزيج من النصوص والرسوم والتخطيطات والقصاصات وكائنات **WordArt**. العروض التقديمية عبارة عن شرائح عرض الكترونية يمكن عرضها على الحاسب وتستطيع جذب انتباه المشاهدين الذين يتطلعون إلى محتوياتها بشغف كبير. يمكنك أيضا إرسال عرض تقديمي عبر شبكة الإنترنت أو شبكة الإنترانت خاصة بشركتك.

تكمن قوة هذا البرنامج ليس في الرسوم (التي تجيد التعامل معها)، ولكن مصدر قوتها هو قدرتها على تحويل إنتاجك من أوراق يصعب فهمها إلى شرائح عرض إلكترونية على الحاسب تستطيع جذب انتباه كافة المشاهدين الذين يتطلعون إلى محتوياتها بشغف كبير. هذه المحتويات قد تكون تقريراً عن الميزانية السنوية للشركة أو خطة المبيعات المزمع تطبيقها مع مطلع العام الجديد، وربما تكون شرحاً تفصيلياً لخط الإنتاج المزمع إنشاؤه.

هذه النوعية من العروض التي كان إعدادها حكراً على دوائر الإنتاج الفني في الشركات المتخصصة، أو على المؤسسات الاستشارية الخارجية أصبحت الآن من الوظائف الأساسية لبرامج العروض التي ينتمي إليها **PowerPoint 2007** .

يعتبر برنامج **PowerPoint** من أسهل البرامج الخاصة بإنتاج العروض وخصوصا بعد المميزات الهائلة التي تم تطويرها في إصداره الأخير **PowerPoint2007** ويتيح هذا البرنامج للمبتدئين والمتمرسين علي حد سواء إنتاج عروض شيقة معبرة بدون الاحتياج لأن تكون لك خبرة ببرامج الرسومات.

يحقق استخدام **PowerPoint** عن غيره من برامج العروض المزايا الآتية:

- أنه من أفضل البرامج المتوفرة لنظام **Windows** من حيث سهولة التعلم والاستخدام. بالقياس إلى البرامج الأخرى يعد الأفضل من ناحية جودة العروض **Presentation** المنتجة.
- سرعة الوصول إلى العملية المطلوب تنفيذها من خلال شريط واحد **(Ribbon)** أو

من خلال المفاتيح المختصرة Shortcut Keys.

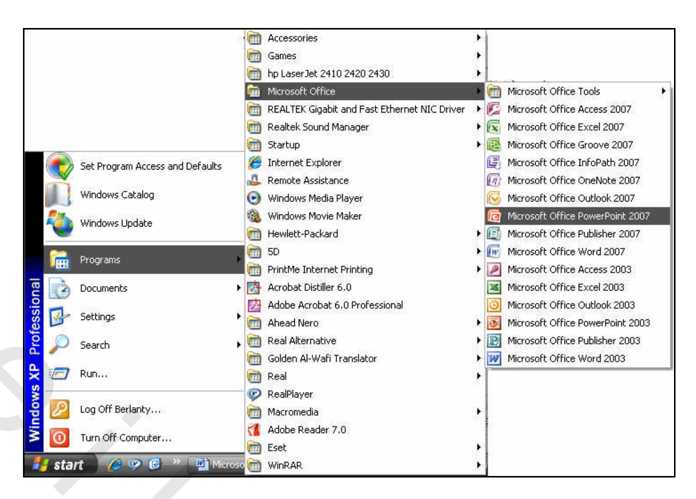
- تكامله التام مع كافة البرامج العاملة تحت نظام Windows سواء كانت من نفس النوع أو بقية أعضاء عائلة Microsoft حيث إمكانية تبادل المعلومات بينهما بسهولة.
- إمكانية توفيق البرنامج بما يناسب احتياجاتك، ويشمل ذلك توفيق الأدوات والألوان والقوالب ... الخ. والعديد من الميزات التى سنوالى الكشف عنها داخل أروقة وجنبات هذا الكتاب.

## تشغيل برنامج PowerPoint وإنهائه

يقوم Windows تلقائياً بمجرد الانتهاء من تثبيت مجموعة Office، بإضافة أمر تشغيله إلى قائمة Programs "البرامج" الموجودة بقائمة Start "بدء التشغيل". وعلى الرغم من سهولة تشغيل البرنامج من خلالها إلا أنها ليست الطريقة الوحيدة.

لتشغيل PowerPoint 2007 من قائمة Start "ابدأ" اتبع الخطوات التالية :

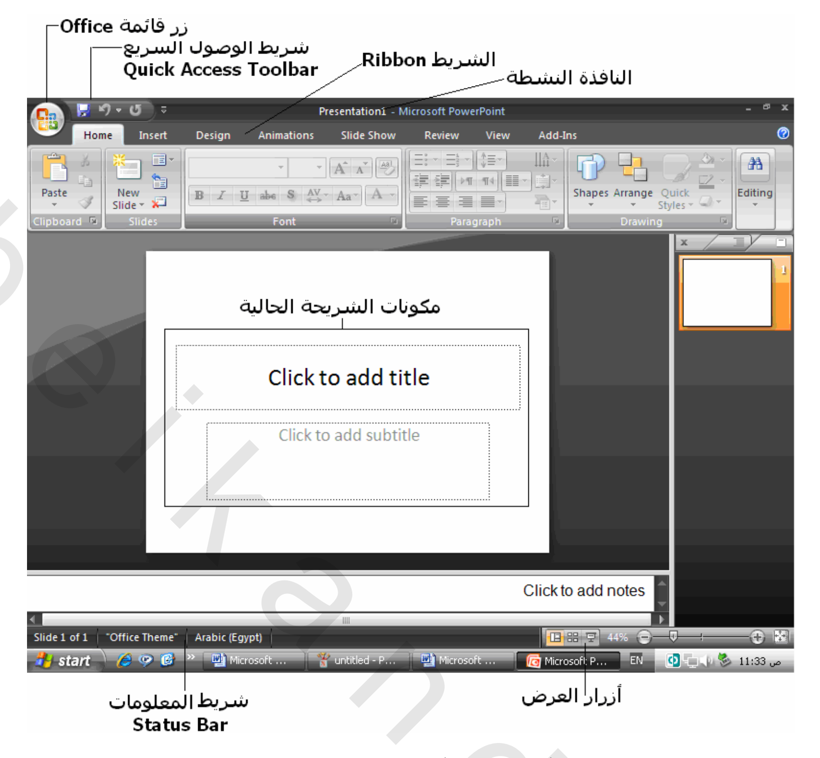
١. من سطح المكتب انقر زر Start ومن قائمة Start حرك المؤشر فوق All Programs تظهر قائمة البرامج اختر منها Microsoft Office ( انظر شكل ١-١) .
٢. من القائمة التابعة انقر رمز Microsoft Office PowerPoint 2007




شكل ١-١ تشغيل برنامج PowerPoint

## مكونات شاشة PowerPoint

من الشكل التالي يتضح أن نافذة برنامج PowerPoint 2007 تشتمل على المكونات الأساسية لجميع نوافذ البرامج العاملة تحت نظام التشغيل Windows مثل العنوان وأزرار تحجيم وأشرطة تمرير ... الخ . (أنظر شكل ١-٢)




شكل ١–٢ مكونات شاشة البرنامج

يُضاف إليها المكونات الإضافية الخاصة بالبرنامج نفسه وهى :

*التبويب* ***Ribbon*** : يشتمل الشريط على ٧تبويبات كل تبويب يشتمل على أدوات واختيارات متشعبة ومن الممكن أن يتضمن التبويب مجموعة قوائم فرعية أخرى تنتج عن اختيار أحد الأوامر.

*شريط الوصول السريع* ***Quick Access Toolbar*** : يشتمل علي أهم الأدوات والتي نحتاجها بشكل متكرر وسريع لذا تم وضعهم في هذا الشريط لتسريع الوصول إليهم .

*زر* ***Office***: بالنقر على هذا الزر تظهر قائمة تشبه القوائم التى كانت موجودة بالإصدارات السابقة وتشتمل على أوامر تسهل التعامل مع **PowerPoint**.

*أزرار العرض* ***View Buttons*** : وهى ٣ أزرار توجد أسفل يمين الشاشة تعبر عن ٣ أنماط لعرض محتويات الملف للمساعدة في إنشاء العرض وتنظيمه وتقديمه (سنوالى شرح كل

نمط عرض منهم في حينه إن شاء الله).

***النافذة النشطة Active Window***: وهى نافذة العرض الحالي حيث تظهر مستقلة وتستجيب لجميع أوامر التحكم في النوافذ وهى تحتوى على عنوان مستقل وتنقسم عادة إلى جزئين أساسين هما العنوان **Title** والمحتوى **Body** وقد أطلقنا عليها لفظ النافذة النشطة نظراً لإمكانية التعامل مع أكثر من نافذة في وقت واحد.

***شريط المعلومات Status Bar*** : يظهر فيه معلومات تشمل رقم شريحة العرض الحالية وإجمالي عدد شرائح العرض، ورسالة تتضمن معلومة معينة، أو قد توجهك لأداء إجراء معين أو على الأدق تخبرك بوضعك الحالي أينما كنت داخل البرنامج.

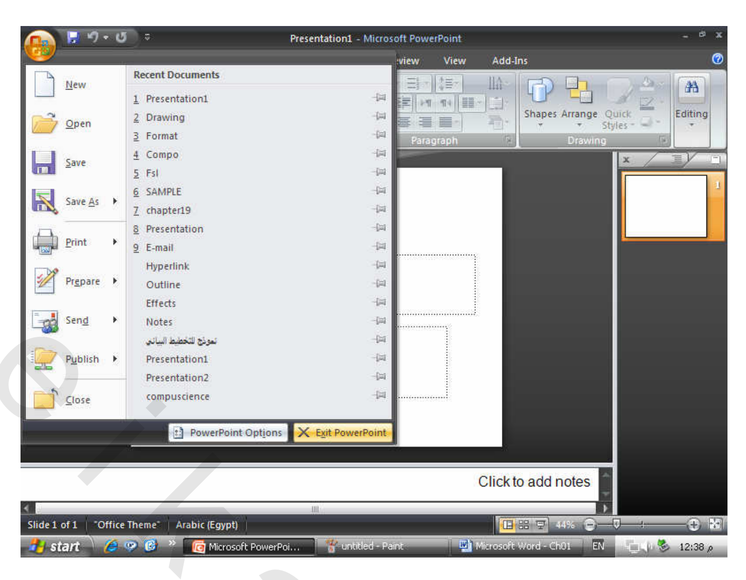
وسنوالى شرح كل منها بالتفصيل في الفصول القادمة من الكتاب.

### *إنهاء برنامج PowerPoint 2007*

مثله مثل جميع البرامج النوافذية يمكنك الخروج منه بواسطة عدة طرق منها (انظر شكل ١-٣).

- نقر زر الإغلاق الموجود في نافذة **PowerPoint**.
- اختيار الأمر "إنهاء" **Exit Power Point** من قائمة زر .
- ضغط مفتاحي **Alt + F4** .

وفي كل الحالات قد تظهر رسالة تحذيرية تنبهك إلى ضرورة حفظ التعديلات التي أجريتها على أحد الملفات. اختر "نعم" **Yes** لحفظ التعديلات التي أجريتها أو "لا" **No** إذا لم ترغب في حفظ شيء.



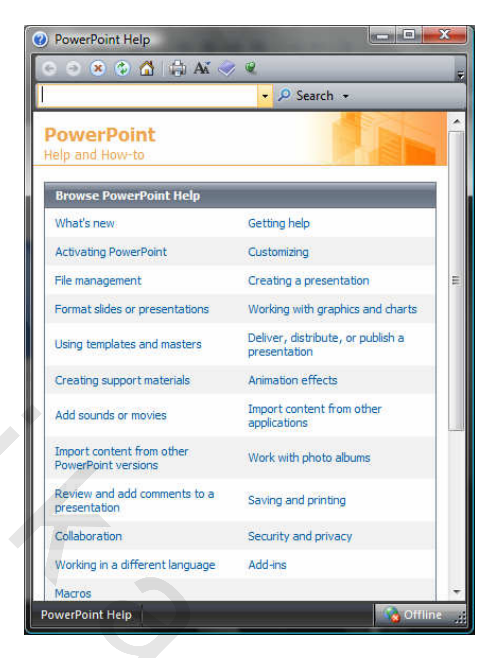

شكل ١–٣ إنهاء البرنامج باستخدام أمر **Exit Power Point**

## استخدام تعليمات المساعدة

اختصر **PowerPoint 2007** طرق الحصول على تعليمات مساعدة حيث اختفى مساعد **Office** الذى كان موجودا فى الإصدار السابق، الوسيلة الوحيدة للحصول على تعليمات مساعدة هى استخدام زر المساعدة الذى يظهر فى يمين الشاشة على شكل علامة استفهام هكذا .

لاستخدام تعليمات برنامج **Microsoft PowerPoint** الجديدة تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر التعليمات الموجود أعلى يمين شاشة **PowerPoint**، تظهر نافذة **PowerPoint Help** كما فى شكل ١–٤.




شكل ١–٤ نافذة التعليمات الجديدة

٢. حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **What's New** ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **What's New** "ما هو الجديد" .

٣. اختر موضوع البحث وليكن **Use the Ribbon** "استخدام التبويب" تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع.

٤. اقرأ التعليمات بعناية ثم انقر زر الرجوع **Back** للعودة للعودة إلى النافذة السابقة تلاحظ من شكل ١–٤ أنه يشتمل على شريط أدوات "قياسي" **Standard** يشتمل على عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلي :

| الأداة | الوظيفـــــة |
|---|---|
| | العودة إلى نافذة المساعدة السابقة. |
| | للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية. |
| | لإيقاف تحميل الصفحة. |

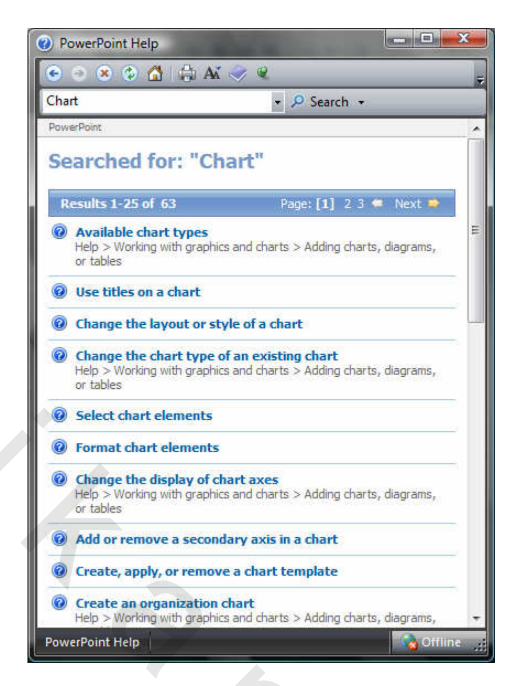
| الأداة | الوظيفـــــة |
| --- | --- |
| | تحديث عرض الصفحة. |
| | للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية. |
| | لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك. |
| | لتغيير حجم خط نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائمة بأحجام الخطوط المتاحة. |
| | يستخدم هذا الزر لعرض جدول المحتويات.كما كان موجوداً في نظام المساعدة في الإصدار السابق . |
| | لجعل نافذة التعليمات دائما فى المقدمة وأمام أي عروض مفتوحة. |

***استخدام مربع البحث***

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن **Chart** "تخطيط" اتبع الخطوات الآتية :

١. تأكد أن نافذة **PowerPoint Help** مازالت مفتوحة أمامك.

٢. أمام مربع **Search** اكتب **Chart** ثم انقر زر **Search** تتغير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بموضوع **Chart** كما فى شكل ١–٥.

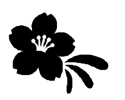



شكل ١–٥ الموضوعات الخاصة بكلمة Chart

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.

٤. اقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات **Standard** انقر زر **Home** للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.

٥. انقر السهم المنسدل أمام مربع **Search** . تنسدل قائمة بموضوعات مختارة ، اختر الموضوع الذي تريد معلومات عنه .






*يتناول هذا الفصل أهم التغييرات والتحسينات التي طرأت علي برنامج* **PowerPoint2007** *والشكل الجديد لواجهة* **PowerPoint** .

*بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :*

- *التبويبات والشريط.*
- *شريط أدوات الوصول السريع.*
- *قائمة* **Office**.
- *المعاينة الحية.*
- *شريط الأدوات الصغير.*
- *المعارض والمربعات الحوارية.*
- *أنماط الأشكال.*
- *التنسيقات الجديدة للملفات.*
- *قوائم المهام الجديدة.*
- *استخدام برنامج* **Excel** *عند إدراج التخطيطات.*
- *كائنات* **SmartArt**.

## التبويبات والشريط *Tabs and Ribbon*

أول شئ ستلاحظه عندما تفتح البرنامج هو قلة القوائم وانعدامها، فيبدو أمامك شريط مثل شريط القوائم يظهر فى أعلى البرنامج ولكن بالنقر عليه لا تظهر أي قوائم مما يعني أن أسماء القوائم تحولت إلى أسماء للتبويبات يسمى هذا الشريط الجديد **Ribbon**. عند النقر على أى تبويب يعرض شريط يحتوي على العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب يعرض شكل ٢–١ التبويب **Home**.




شكل ٢–١ التبويب **Home** وشريط الوصول السريع **Quick Access** الذي يظهر في أعلى نافذة البرنامج

تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب **Home** يشتمل على مجموعات **Clipboard** "الحافظة" ، **Font** "الخط" ، **Slides** "الشرائح" ، **Paragraph** "فقرة" ، **Drawing** "رسم" ، **Editing** "التحرير" .

بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلا عندما تقوم بإدراج تخطيط وأثناء تحديدك لهذا التخطيط بالنقر عليه تظهر تبويبات أخرى مثل **Design**، **Layout**، **Format** هذه التبويبات تشتمل على أدوات خاصة بالتخطيط واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل الشريحة، يظهر التبويب **Format** الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة.

تتغير محتويات التبويب تبعا لحجم نافذة **PowerPoint** إلا أنه فى كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذى يتغير شكل الأداة فقط. بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل

صغير لاحظ شكل ٢–٢ والذى يعرض على سبيل المثال مجموعة Slides الموجودة داخل التبويب Home فى حالة النافذة الكبيرة والصغيرة والوسط.




شكل ٢–٢ يعرض نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

### اختيار أوامر الأشرطة

يتيح Power Point اختيار أوامر الأشرطة باستخدام الفأرة أو من لوحة المفاتيح حيث تم إضافة مفتاح لكل أمر من أوامر الأشرطة بحيث تستطيع تنفيذ أي أمر عن طريق لوحة المفاتيح وكذلك الفأرة ، وفيما يلى نوضح كيفية اختيار الأوامر بكل من الطريقتين :

### اختيار الأوامر بالفأرة

لاختيار أحد الأوامر باستخدام الفأرة يجب تنشيط الشريط الذي يشتمل على الأمر أولا. ثم اختيار الأمر بتوجيه المؤشر إليه ونقر زر الفأرة.

### اختيار الأوامر باستخدام لوحة المفاتيح

أيضا من لوحة المفاتيح يجب تنشيط الشريط أولاً ثم اختيار الأمر المطلوب بعد ذلك.

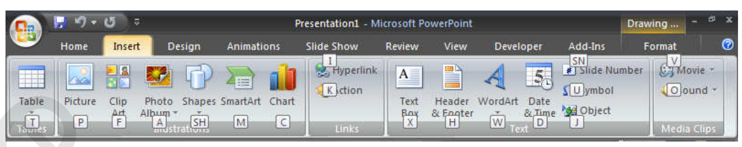
فيما يلى خطوات اختيار الأوامر باستخدام لوحة المفاتيح:

١. اضغط مفتاح ALT لكى تنشط الشريط . ستظهر مجموعة من الحروف أعلي كل شريط وكذلك أرقام أعلي شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar (انظر شكل ٢–٣).




شكل ٢–٣ الحروف المستخدمة لتنشيط وفتح أي شريط

٢. اضغط المفتاح الذى يقابل الحرف الموجود اعلي أي شريط . فمثلا لفتح شريط **Insert** اضغط مفتاح "**N**" من لوحة المفاتيح . سينشط الشريط **Insert** وتظهر أدواته، ويظهر فوق كل أداة (زر) الحرف الخاص بها والذى يلزم الضغط عليه لتنفيذ الأمر الذى يستدعيه هذا الزر أو هذه الأداة. انظر شكل ٢–٤

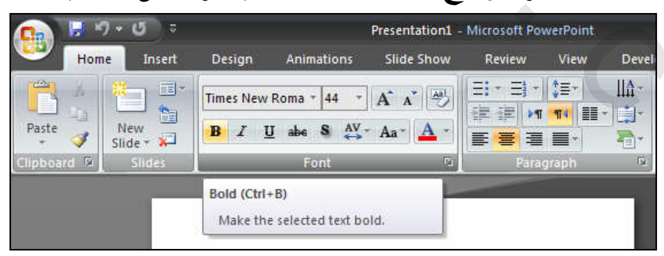



شكل ٢–٤ الشريط **Insert** بعد فتحه ويظهر حروف كل أمر فيه

٣. لاختيار أمر أو زر في هذا الشريط اضغط المفتاح الذي يقابل الحرف الموجود علي هذا الأمر المطلوب اختياره. فمثلا لاختيار أمر **Chart** "تخطيط" من شريط **Insert** اضغط حرف "**C**" أثناء ظهور الأوامر سيظهر مربع إدراج التخطيط دليل علي تنفيذ الأمر.

## *التعرف على وظائف الأدوات*

وجه مؤشر الفأرة إلي أي شريط ، حرك المؤشر فوق أدوات الشريط، لاتنقر شيئا. فقط احتفظ بالمؤشر بشكل مثالى لمدة ثانية واحدة على الأقل فوق أى أداة من الأدوات. ماذا تلاحظ ..؟. كلما حركت المؤشر فوق أى أداة من أدوات الشريط، ستظهر تحت الأداة مباشرة عبارة مختصرة توضح وظيفة هذه الأداة (انظر شكل ٢–٥).




شكل ٢–٥ التعرف على وظائف الأدوات

## *إظهار وإخفاء أزرار الشريط*

بمجرد تشغيل **Power Point** يظهر تلقائيا الشريط (**Ribbon**) أعلى نافذة **Power**

**Point**، بإمكانك إظهار أو إخفاء أدوات هذا الشريط إذا احتجت إلي مساحة عمل أكبر

- إذا قمت بالضغط علي مفتاحي **CTRL + F1** ستختفي أدوات الأشرطة وتظل الأسماء فقط . وبالنقر علي اسم أي شريط ، ستظهر الأدوات الخاصة به فوق مساحة العمل .
- بالضغط مرة أخري علي مفتاحي **CTRL + F1** ستظهر أدوات الأشرطة مرة أخري فوق مساحة العمل .

## شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى اليسار من شاشات **PowerPoint** (شكل ٢–٦) ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ العروض
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

هذه الأزرار الثلاثة هي التي تظهر تلقائياً لكن بإمكانك إضافة أزرار أخري لتسهيل أداء مهام أخري . إذا كنت أضفت أزرار لهذا الشريط فستظهر هذه الأزرار بالإضافة إلي هذه الأزرار التلقائية .

شكل ٢–٦ شريط الأدوات **Quick Access Toolbar**

### *إضافة أوامر أخري لشريط أدوات الوصول السريع*

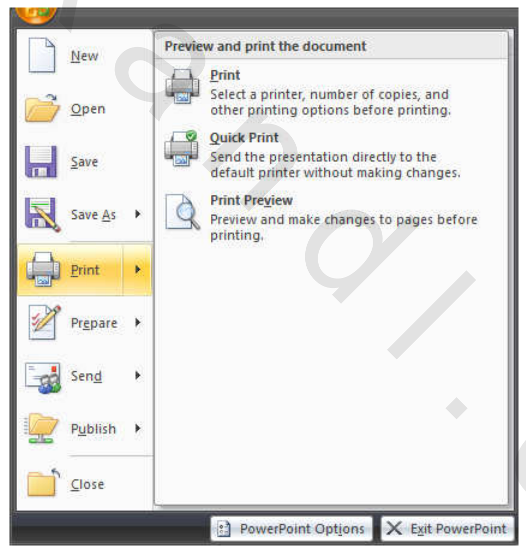
يمكن إضافة أي عدد من الأوامر لشريط الأدوات **Quick Access Toolbar** . إذا استشعرت أنك تحتاج لأمر باستمرار ، يفضل إضافته إلي هذا الشريط . وذلك بنقر زر الأمر بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار أمر **Add To Quick Access Toolbar** ، أما إذا أردت حذف الأمر من الشريط لعدم حاجتك إليه أو لتوفير مساحة لأمر آخر ، فيكفي أن تنقر الأمر بزر الفأرة الأيمن ثم تختار **Remove From Quick Access Toolbar** ،

فعلي سبيل المثال إذا أردت إضافة أمر Open إلي شريط Quick Access Toolbar انقر زر ومن قائمة Office انقر بزر الفأرة الأيمن أمر Open ومن القائمة التابعة اختر أمر Add to Quick Access Toolbar يظهر الأمر بجوار آخر أمر في الشريط.

### قائمة Office

في الواقع يوجد قائمة واحدة في PowerPoint 2007 هي قائمة Office.

لعرض قائمة office أنقر الزر الموجود في أقصى يسار النافذة تظهر قائمة office تشتمل على أوامر مختلفة مثل Open "فتح"، Close "إغلاق"، Print "طباعة" ، Save "حفظ" ...الخ . بعض أوامر قائمة office يظهر في نهايتها سهم متجه لليمين دلالة على إمكانية فتح قائمة تابعة للأمر المختار (انظر شكل ٢–٧).




شكل ٢–٧ القائمة التابعة لأمر الطباعة

في حقيقة الأمر هناك نوعان من الأسهم النوع الأول هو الموجود بجوار الأمر Save As و Print ويظهر فيه شكل الأمر منفصلاً عن السهم عندما تشير إليه بمعنى أنه يمكنك اختيار الأمر مباشرة بنقره من القائمة دون الحاجة لفتح القائمة التابعة على سبيل المثال يمكن نقر زر Print مباشرة لفتح المربع الحواري Print دون الحاجة لاختيار أمر Print من القائمة

التابعة.

النوع الثاني من الأسهم هو وجود القائمة التابعة للأمر بشكل أساسي وغير منفصل عنه كما يظهر فى الأوامر **Publish** و **Send** و **Prepare** حيث لا يمكنك اختيار الأمر بشكل مباشر ولكن عليك اختيار الأمر الذي تريده من القائمة التابعة لكل منهم.

لاحظ الجزء الأيمن من قائمة **Office** . عندما لا يظهر أي من أوامر القوائم التابعة للأوامر تظهر قائمة بالملفات التي تم فتحها مؤخراً، هذه القائمة مشابهة لقائمة الملفات المستخدمة مؤخراً التي كانت تظهر في أسفل قائمة **File** في الإصدار السابق، كل ملف من هذه الملفات يظهر بجواره رمز الدبوس، بالنقر على هذا الرمز يتم تثبيت الملف في هذه القائمة أي أنه لن يختفى حتى بعد فتح العديد والعديد من الملفات.

انقر رمز الدبوس مرة أخرى، يتم وضع الملف فى الترتيب العادي وعندما تزداد الملفات ويتم فتح العديد منها يحذف الملف من هذه القائمة (انظر الشكل ٢–٨).




شكل ٢ – ٨ الجانب الأيمن من قائمة **Office** يعرض الملفات المفتوحة مؤخراً

## المعاينة الحية

نقصد بالمعاينة الحية إمكانية رؤية ما سيبدو عليه أى تغيير تنوى إجراءه على تنسيق عنصر محدد داخل الشريحة قبل تطبيق هذا التغيير عليه بالفعل.

فى الإصدارات السابقة كان عليك أن تقوم بتطبيق التغيير على التنسيق. ثم تعاين تأثير هذا التغيير. فإذا لم يعجبك التغيير الذى أجريته، تتراجع عنه وتعود إلى القوائم لتختار تنسيقا آخر وتقوم بتطبيقه.

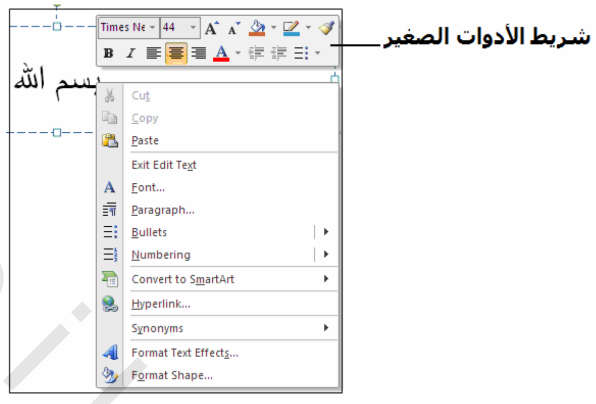
فى PowerPoint 2007 نستطيع استعراض جميع خيارات التنسيق بنظرة واحدة بسرعة. ورؤية معاينة لها لتختار منها ما يناسبك. افرض أنك قمت بتحديد جزء من النص وبدأت فى اختيار نوع جديد لخط الكتابة. سيقوم وضع المعاينة الحية بتغيير النص المحدد إلى أنواع الخطوط أثناء قيامك باستعراضها والمرور عليها، وبهذا تستطيع أن ترى كيف سيظهر الخط الجديد فى بقية النص والتنسيق فى الشريحة التى تعمل فيها، عندما تقوم باستعراض أنواع الخطوط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بتغيير النص إلى نوع الخط الذى أشرت إليه توقف عند نوع الخط الذى يناسبك وانقر زر الفأرة. سيبقى النص بنوع الخط الذى عاينته قبل أن تختاره.

## شريط الأدوات الصغير

واحد من الأشياء المزعجة التى كانت موجودة في الإصدارات القديمة هو شريط أدوات تنسيق Format والذي كان يتطلب نقر الزر فيه واختياره تحريك الفأرة لمسافة طويلة مما يفقدك المزيد من الوقت أثناء تنسيق شريحة معينة، حاول PowerPoint 2007 التغلب على هذه المشكلة من خلال ظهور شريط أدوات صغير يسمى Mini Toolbar والذي يظهر أثناء التعامل مع كلمة أو نص أو حتى فقرة.

لعرض شريط الأدوات الصغير اختر النص أو العنصر الموجود بالشريحة ثم انقر بزر الفأرة الأيمن . تظهر قائمة مختصرة أعلاها يظهر شريط أدوات عائم صغير (انظر شكل ٢– ٩) هذا الشريط الصغير يسمح لك بتطبيق بعض التنسيقات الشائعة الاستخدام للنص كتغيير

حجم الخط، ونوعه ولونه أو تميزه.

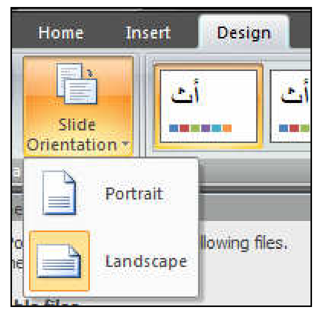



شكل ٢-٩ شريط الأدوات الصغير

## المعارض والمربعات الحوارية *Galleries and Dialog*

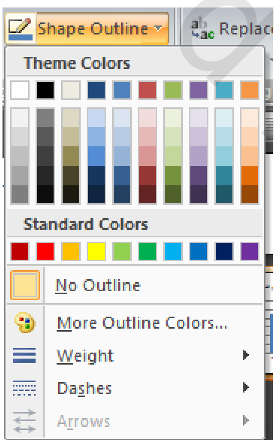
بعض الأزرار الموجودة في التبويبات تفتح مربعات حوارية مشابهة تماماً لتلك المربعات التى كانت تظهر فى الإصدار السابق، علي سبيل المثال انقر زر **Find** الموجود في المجموعة **Editing** داخل التبويب **Home** ، يظهر المربع المحوري **Find** والمشابه تماماً للإصدارات السابقة من **PowerPoint**.

من ناحية أخرى جزء كبير من الوظائف التي كنت تصل إليها من خلال هذه المربعات الحوارية، يمكنك الآن الوصول إليها من خلال من القائمة المصاحبة لبعض الأزرار على سبيل المثال في التبويب **Design** تجد ضمن مجموعة **Page Setup** زر تحديد الاتجاه Slide Orientation عند نقر هذا الزر تظهر قائمة بها خياران أفقي **Landscape** ورأسي **Portrait** (شكل ٢-١٠)، بينما كنت تحتاج إلى فتح المربع الحواري **Page Setup** للوصول إلى هذه الخيارات في الإصدار السابق.




شكل ٢–١٠ بعض الأزرار تفتح قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات

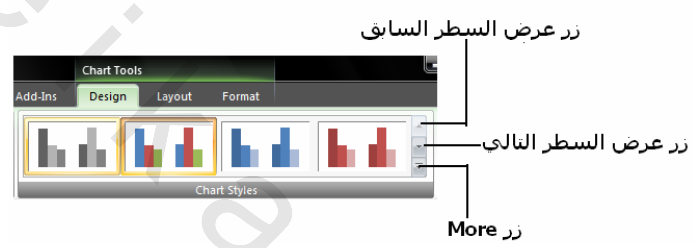
كذلك بعض القوائم المصاحبة للأزرار تشتمل على معارض، عبارة عن مجموعة من التنسيقات والإعدادات المختلفة التي يمكنك تطبيقها، في بعض الحالات يمكنك حفظ تنسيقات وإعدادات معينة خاصة بك لاستخدامها فيما بعد، فمثلاً من التبويب **Home** ومن داخل المجموعة **Drawing** انقر سهم زر **Shape Outline** يفتح معرض للسمات ، والذي من خلاله يمكنك اختيار سمة أو لون للشكل. كذلك يمكنك إضافة أو حذف أي من هذه التنسيقات من خلال نقرها بزر الفأرة الأيمن واختيار الأمر المناسب من القائمة المختصرة التي تظهر (انظر شكل ٢–١١).




شكل ٢– ١١ بعض الأزرار تفتح معارض لمجموعة التنسيقات الموجودة بها

لاحظ الأوامر الموجودة في هذه القائمة حيث يمكنك اختيار المزيد من التنسيقات من خلال نقر الأمر **More Outline Colors** حيث يمكنك اختيار المزيد من التنسيقات.

بعض المعارض أو على الأقل السطر الأول منها يظهر بشكل مباشر في التبويب نفسه، فإذا كنت تريد اختيار أي من هذه العناصر الموجودة في أول سطر فقط عليك نقرها. شكل ٢-١٢ يعرض أمامك أربع أنماط مختلفة من مجموعة **Chart Styles** الموجـــودة في التبويـــب **Design** الذي يظهر عند إدراج تخطيط في شريحة العرض أو اختياره . إذا كنت ترغب في استخدام إحداها عليك نقرها مباشرة. ولكن لرؤية أنماط أخرى من معرض الأنماط أنقر زر لعرض السطر التالى أو أنقر زر **More** لعرض معرض الأنماط كاملاً.




شكل ٢ -١٢ بعض المعارض تظهر بشكل مباشر داخل التبويب

بالإضافة إلى ذلك هناك بعض المجموعات تشتمل على مربعات حوارية مصاحبة لها، انظر إلى الركن الأيمن السفلي من المجموعة لترى زر فتح المربع الحواري المصاحب. انقر هذا الـــزر يفتح المربع الحواري الخاص بهذه المجموعة للحصول على المزيد من الإعـــدادات والأدوات الخاصة (انظر شكل ٢-١٣).



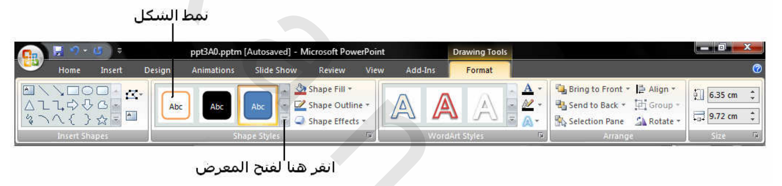

شكل ٢-١٣ بعض المجموعات تحتوي على أزرار مربعات حوارية مصاحبة لها.

من الجدير بالذكر هنا أنه ليست كل الأزرار المصاحبة للمجموعات تتسبب في فتح المربعات الحوارية الخاصة بها فمثلاً نقر الزر المصاحب لمجموعة **Clipboard** "الحافظة" في التبويـــب **Home** داخل التبويب **Home** يعرض جزء المهام **Clipboard** "الحافظة".

## أنماط الأشكال *Shape Styles*

الآن وفي 2007 PowerPoint أصبح هناك أنماط للأشكال والتي يمكنك تطبيقها أيضا على الأشكال الموجودة في الشرائح. حيث يقدم PowerPoint أنماطاً مختلفة وشيقة وجذابة من الحدود والتظليل والتدريجات وهذه التأثيرات يمكن تطبيقها على أي كائن رسومي تم إنشاؤه باستخدام PowerPoint 2007 بما في ذلك الأشكال التلقائية والتخطيطات البيانية والهيكلية وكائنات Word Art.

أنماط الأشكال تكون متاحة من خلال التبويب Format والذي يظهر فقط عندما يكون أحد الكائنات مختاراً، وكما أشرنا سابقاً أنه يمكنك اختيار أحد الأنماط الموجودة في الصف الأول أو انقر سهم More لفتح المعرض بالكامل كما فى شكل ٢–١٤.



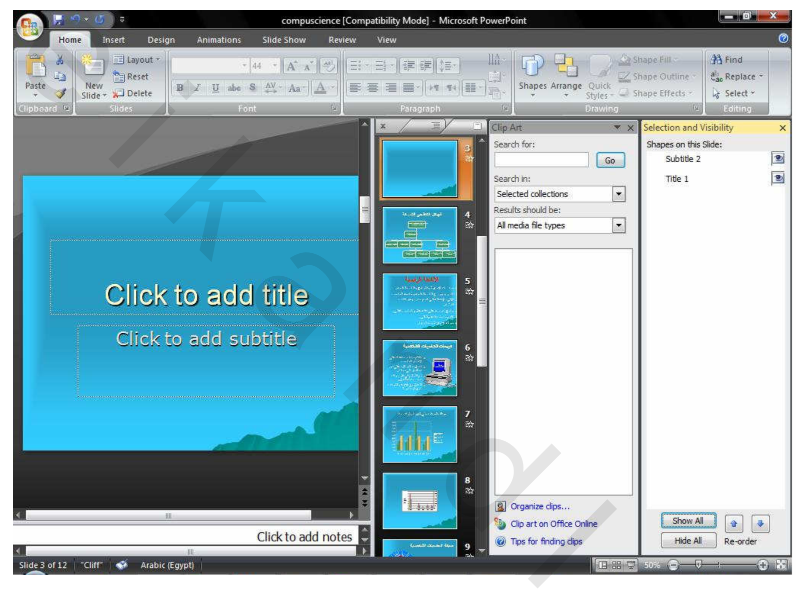

شكل ٢–١٤ تطبيق أنماط الأشكال على الكائنات الرسومية مثل الأشكال التلقائية

## استخدام قوائم المهام Task Panes

قائمة المهام أو Task Panes عبارة عن نافذة صغيرة تظهر داخل نافذة PowerPoint لتتيح لك أداء بعض المهام الشائعة دون أن تغطى على الشريحة المعروضة داخل نافذة PowerPoint . فى الإصدارات السابقة كان بإمكانك فتح نافذة مهام واحدة. مع PowerPoint 2007 يمكنك فتح أكثر من نافذة مهام فى نفس الوقت.

لمعاينة أكثر من نافذة مهام على نفس الشاشة انقر ClipArt من التبويب Insert تظهر قائمة مهام ClipArt التى تتيح لك البحث عن صورة ClipArt أو الربط مع برنامج Clip Organizer أو ClipArt الموجودة بموقع Office على الويب .

أيضا من قوائم المهام الجديدة فى PowerPoint 2007 قائمة المهـــام Selection and Visibility من التبويب Home ومن مجموعة Editing انقر ســـهم زر Select تظهـــر قائمة مهام selection and visibility بجوار نافذة المهام المفتوحة تتيح لك قائمة المهام هذه اختيار عناصر من الشريحة واخفائها وإظهارها بالإضافة إلى إمكانية تغيير ترتيب طبقات عناصر الشريحة (انظر شكل ٢-١٥).




شكل ٢ – ١٥ قائمة المهام Selection and Visibility

## التنسيقات الجديدة للملفات

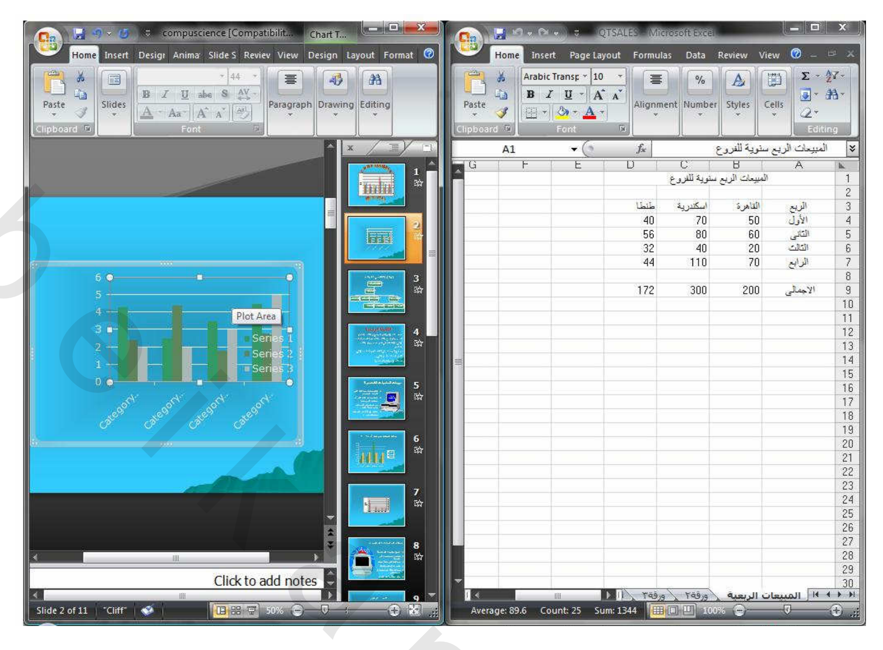
في PowerPoint 2007 أصبح الآن بالإمكان حفظ العرض الذي قمت بإنشائه بتنسيقات جديدة لم تكن موجودة بالإصدارات السابقة. وفيما يلي توضيح لأهم تنسيقات الملفات الجديدة.

التنسيق التلقائي الذي يختاره PowerPoint هو PowerPoint Presentation ويخصص له الامتداد PPTX ويستخدم لحفظ الملف كملف عرض تقديمي عادي تشتمل قائمة أنواع الملفات علي أنواع أخري منها.

- **Web Page**: يأخذ الامتداد **HTM** أو **HTML** ويحفظ الملف كصفحة ويب داخل مجلد.
- **Template** : يأخذ الامتداد **POTX** ومعناها حفظ الملف كقالب ليمكنك استخدامه فيما بعد .
- **PowerPoint 97-2003 Template** : يأخذ الامتداد **POT** يحفظ الملف كقالب بحيث يمكنك فتحه بأحد الإصدارات السابقة (**97-2003**).
- **PowerPoint 97-2003 Presentation** : يأخذ الامتداد **PPT** ويحفظ الملف كعرض يمكنك فتحه في أحد الإصدارات السابقة.
- **PowerPoint Macro-Enabled** : يأخذ الامتداد **PPTM** ويحفظ الملف بالماكرو الذي يشتمل عليها.

## استخدام برنامج Excel عند إدراج التخطيطات

عند إدراج التخطيط في العرض يستخدم **Power Point** برنامج **Excel** بكل ما يتيحه من إمكانيات وليس برنامج **Microsoft Graph** كما في الإصدارات السابقة . من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Illustrations** انقر زر **Chart**. ستظهر نافذة برنامج **Excel** عارضة ورقة عمل تلقائية تشتمل على بيانات تلقائية لاستخراج التخطيط وتسمح بتعديل بيانات الورقة كما لو كنت تعمل داخل برنامج **Excel** (شكل ٢–١٧)



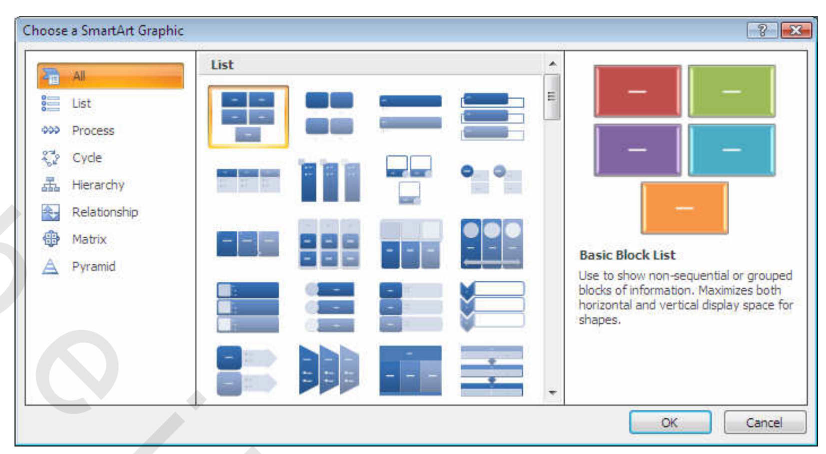

شكل ٢–١٧ نافذة Excel تعرض ورقة عمل تلقائية إثناء إدراج التخطيط

دقق النظر فى عنوان النافذة تجد أنــه **Chart in Microsoft office PowerPoint- Microsoft Excel** وهذا يعــنى أن Excel يعمــل الآن مــن خــلال **Microsoft PowerPoint**.

## كائنات Smart Art

من أهم المميزات الجديدة في **Power Point 2007** هي أمكانية إدراج كائنات **Smart Art** والتي تعطينا مكتبة هائلة من الأشكال التخطيطية التي تزيد العروض روعة وجمال .

من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Illustrations** انقر زر **SmartArt**. ســيظهر مربــع حوار يشتمل على العديد من أشكال التخطيطات التي يمكنك إدراجها بــشريحة العــرض (شكل ٢–١٨ )




شكل ٢–١٨ أشكال التخطيطات المتنوعة لشريحة العرض





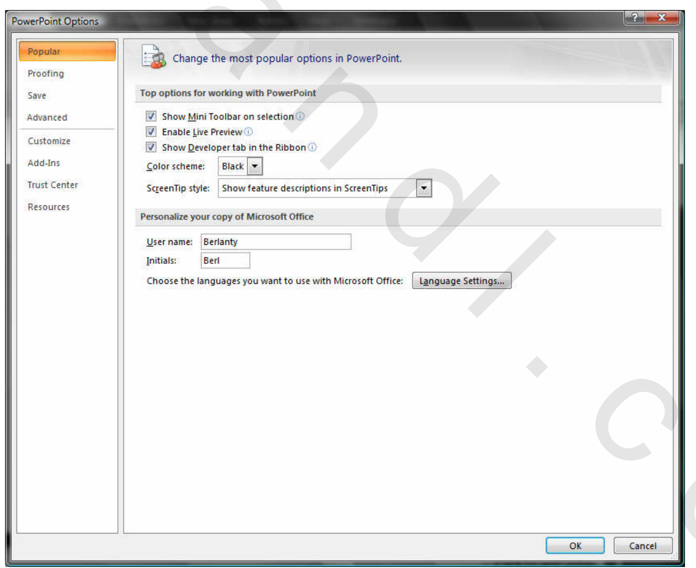

يوفر **PowerPoint** العديد من الخيارات الافتراضية التى تسمح لك بالتحكم العروض وكائناتها المختلفة، نوضح فى هذا الفصل تبويبات (صفحات) مربع **PowerPoint Options** والخيارات التى تشتمل عليها وهى :

- خيارات التبويب **Popular**.
- خيارات التبويب **Proofing**.
- التبويب **Save** .
- خيارات التبويب **Advanced**.
- خيارات التبويب **Customize**
- خيارات التبويب **Add-Ins**.
- خيارات التبويب **Trust Center**.
- خيارات التبويب **Resources**.

من الجديد فى PowerPoint 2007 أنه يمكنك تثبيت أو ضبط حوالى ١٠٠ خيار من خيارات PowerPoint وتغيير وضعهم الافتراضى. لكن ننصحك عزيزى القارئ بتوخى الحذر أثناء تغيير هذه الإعدادات فلا تقم بتغيرها إلا إذا كنت على دراية كافية بالبرنامج وأوامره المختلفة. وألا تلجأ إلى تغيير الخيارات الافتراضية إلا إذا احتجت إلى ذلك، قد تحتاج لضبط خيارات PowerPoint فى مرحلة متقدمة من الدراسة.

سنشرح فيما يلى كيفية تغيير هذه الإعدادات الافتراضية.

لفتح مربع PowerPoint Options "خيارات PowerPoint" انقــر زر Office ومــن القائمة التى تظهر انقر زر PowerPoint Options، يظهر المربع الحوارى PowerPoint Options ويظهر التبويب Popular هو التبويب النشط تلقائياً كما فى شكل ٣-١.




شكل ٣-١ الخيارات الافتراضية الموجودة فى التبويب

تلاحظ عند استخدامك لمربع خيارات PowerPoint أن معظم إعدادات وخيارات البرنــامج

تعمل كأزرار مفصلية تقوم باختيارها أو تعطيلها من القوائم المنسدلة، إلا أنه فى بعض الحـــالات لابد أن تقوم بإدخال قيمة الخيار الذى تريده فى مربع النص. بعد الانتهاء من تحديد خياراتـــك انقر زر **Ok** لإغلاق المربع الحوارى، ومن ثم حفظ الإعدادات التى قمت بإدخالهـــا. أمـــا إذا لم ترغب فى حفظ هذه الإعدادات فيمكنـــك نقـــر زر **Cancel** وإغـــلاق المربـــع الحـــوارى **PowerPoint Options** دون حفظ التغييرات التى أدخلتها.

فيما يلى سنلقى الضوء على تبويبات (صـــفحات) مربـــع **PowerPoint Options** وأهـــم الخيارات التى تشتمل عليها:

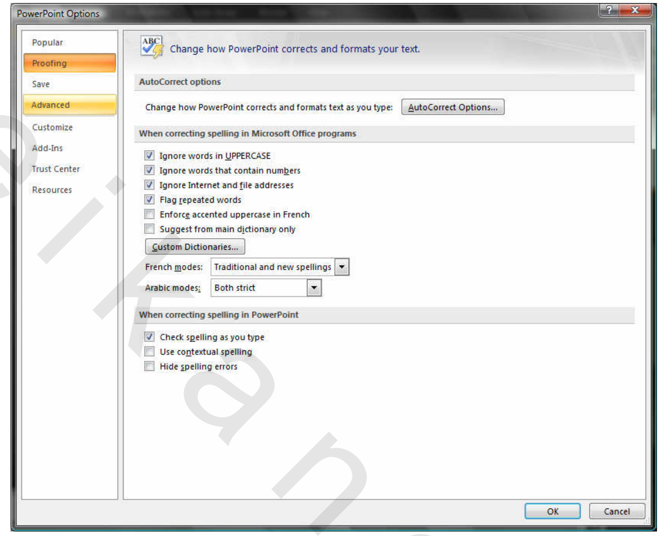
## تبويب Popular "شائع"

يشتمل هذا التبويب على مجموعة خيارات هى الأكثر شيوعا بين مـــستخدمى **PowerPoint** (راجع شكل ٣-١) وهى :

- ***Top Options for working with PowerPoint*** "*خيـــارات التعامـــل مـــع* ***PowerPoint***": يشتمل هذا القسم على عدة خيارات لإظهار أو إخفاء شريط الأدوات الصغير ولتمكين أو تعطيل المعاينة الحية بالإضافة إلى خيارات خاصة بالتحكم فى لون شاشة البرنامج **Color Scheme** حيث يمكنك اختيار لون من ثلاث ألوان هما الفضى **Silver** والأزرق **Blue** والأسود **Black**. ويعد اللون الأزرق هو اللون الافتراضى للبرنـــامج إذا كنت تريد تغيير لون شاشة البرنامج افتح هذه القائمة ثم حدد اللون الذى يروق لك.
- ***Personalize your copy of Microsoft*** "*إضافة طابع شخصى*" : يـــشتمل هـــذا القسم على مربع نص لإدخال اسم المستخدم **User Name** حيث يسمح لك بتغيير اسم المستخدم الموجود، يسمح لك أيضا هذا المربع باستخدام العديد من لغات التحرير وتغـــيير اللغة الافتراضية للبرنامج من خلال زر **Language Settings** .

# التبويب Proofing "المراجعة"

يشتمل هذا التبويب على خصائص التصحيح وكيفية تخصيصها كما فى شكل ٣-٢.

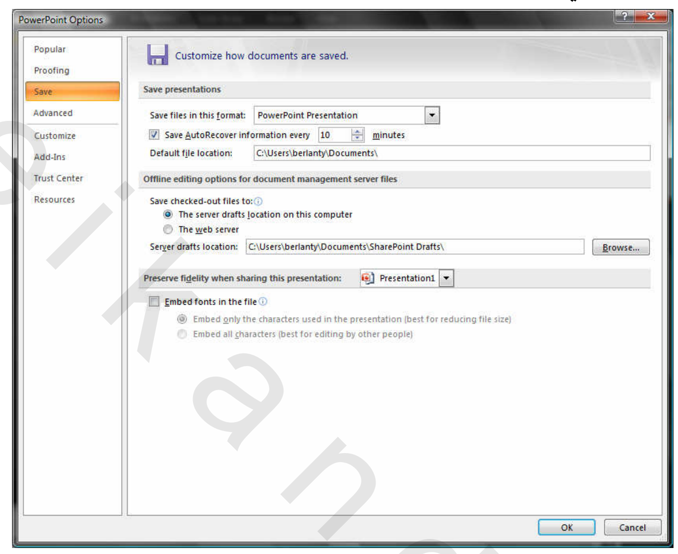



شكل ٣-٢ التبويب Proofing والذى يشتمل على خيارات التصحيح التلقائى

- **AutoCorrect Options**: يحتوى هذا القسم علـــى زر **AutoCorrect Options** وبنقر هذا الزر يظهـــر المربع الحوارى **AutoCorrect** والذى يشتمل على خيـــارات التصحيح التلقائى.
- **When Correcting Spelling in Microsoft office Programs**: يسمح لك هذا القسم بتحديد خيارات التصحيح الإملائي تشمل هذه الخيارات وضـــع قـــواميس مخصصة حيث يمكنك اختيار قاموس رئيسى غير الإنجليزى من خلال نقر زر **Custom Dictionaries**.
- **When correcting spelling in PowerPoint** : تسمح بتصحيح أخطاء الكتابة أو بتجاهلها.

## التبويب Save

يشتمل هذا التبويب علي ٣ مجموعات كما في شكل ٣–٣.

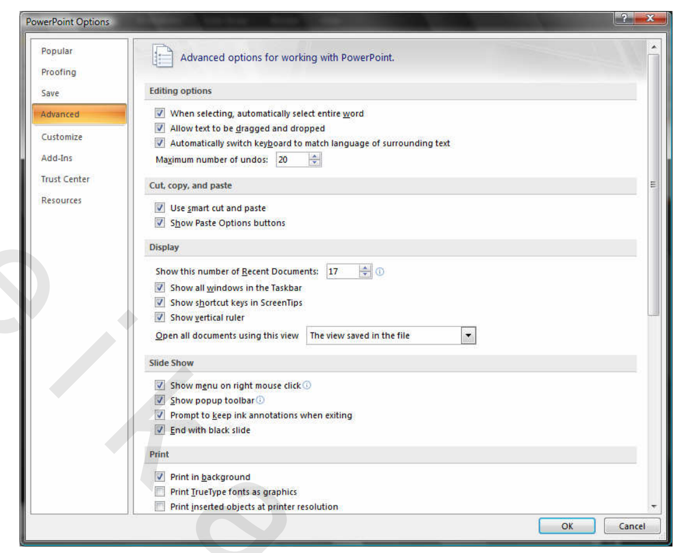



شكل ٣–٣ التبويب Save

يشتمل هذا التبويب علي خيارات تنسيق الملفات الافتراضي الذي تحفظ به ملفــات العــروض وتحديد فترة الحفظ التلقائي وكذلك تحديد المكان الافتراضي لحفظ ملفات العروض وغيرها من الخيارات التي تفيدك عند حفظ ملفات العروض.

## التبويب Advanced

يشتمل التبويب Advanced على ٨ مجموعات كما في شكل ٣–٤.




شكل ٣–٤ التبويب **Advanced** هو التبويب النشط فى مربع خيارات **PowerPoint**

**Editing**: يشتمل هذا القسم على خيارات تخصيص كيفية اختيار النصوص وخيارات السحب والإلقاء للعناصر وتحديد عدد مرات عمليات التراجع .

**Cut, Copy, and Paste**: تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعمليات النسخ والقص واللصق.

**Display**: يسمح لك هذا القسم بتغيير عدد ملفات (العروض) التى تم فتحها مؤخرا **Show this number of Recent Document**، والتى تظهر فى قائمة **Office**، بالإضافة إلى إمكانية إخفاء/إظهار جميع النوافذ المفتوحة في شريط المهام والتحكم في إظهار/إخفاء المسطرة الرأسية. وفتح الملفات علي آخر وضع حفظت عليه

**Slide Show** : للتحكم في خيارات عرض الشرائح وإظهار القوائم الموضعية عند النقر بزر الفأرة الأيمن أثناء تشغيل العرض وإظهار شريط تشغيل العرض وإنهاء تشغيل العرض بشاشة سوداء.

**Printing**: تعد خيارات هذا القسم من الخيارات الجديدة فى **PowerPoint 2007** حيـــث يسمح لك بالتحكم في جودة الطباعة واختيار العناصر المراد إظهارها في الطباعة.

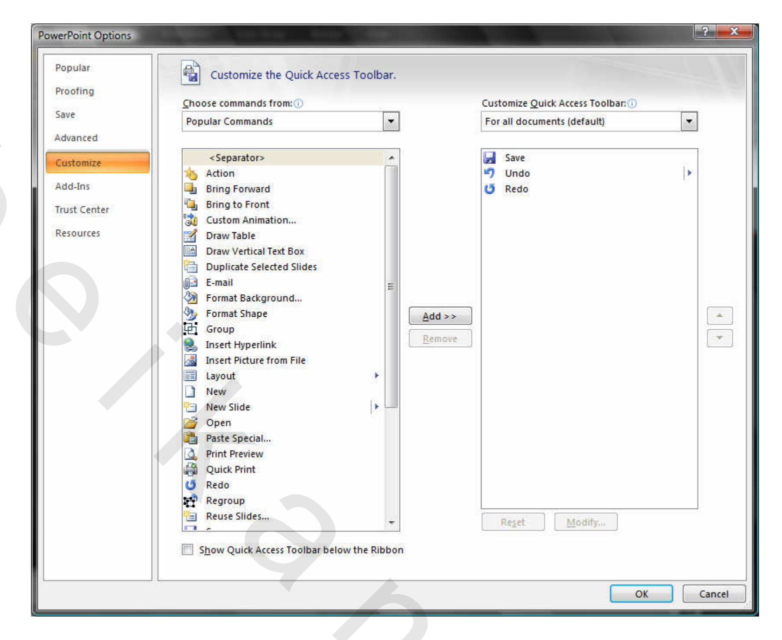
**Save** : للتحكم في ربط ملفات الصوت التي تزيد مساحتها عن حجم معين .

**General**: يشتمل هذا القسم على خيارات تسمح لـــ **PowerPoint** بإظهار أى خطـــأ فى الشريط الذى يتم تخصيصه **Show add-in user interface errors**، وإضــــافة نمـــاذج صوتية للوحة المفاتيح.

يوجد أيضا فى هذا المربع زر **Web Options** بنقر هذا الزر يظهر المربـــع الحـــوارى **Web options** والذى يشتمل على خيارات خاصة بلون الارتباط التشعبى الذى لم يتم اســـتخدامه والمستخدم من قبل.

## التبويب Customize "تخصيص"

يسمح لك هذا التبويب بإضافة أى أمر موجود فى التبويبات الموجودة بالشريط **"Ribbon"** إلى شريط أدوات الوصول السريع **Quick PowerPoint Toolbar**، حيـــث يظهـــر مربـــع التخصيص **Customize** مشتملا على قائمة بـــالأوامر الـــشائعة **Popular Commands** ورموزها فى المربع الأيسر، وزر **Add** لنقل الأمر المختار إلى الجزء الأيمن والذى يشتمل علـــى عدة خيارات افتراضية مثـــل **Save** و **Undo** و **Redo** كمـــا فى شـــكل ٣-٥، ويـــشتمل **PowerPoint 2007** على حوالى ١٠٠٠ رمز لأوامر **PowerPoint**.

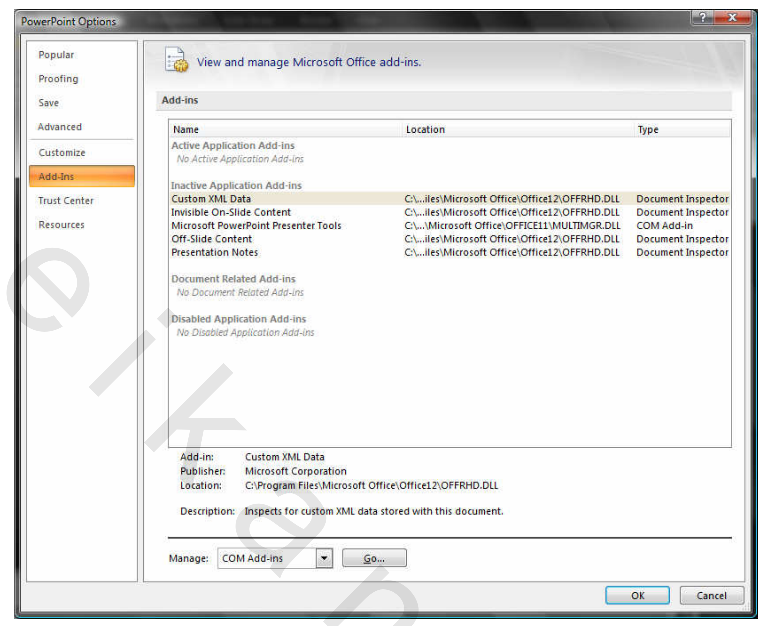



شكل ٣-٥ خيارات تخصيص الأوامر

## التبويب Add-Ins "برامج إضافية"

من هذا التبويب يمكنك عرض وإدارة البرامج الإضافية التى يمكن تثبيتها لتعمل مع PowerPoint والتى تشتمل على مزايا إضافية من شأنها زيادة خبرتك وتسهيل تعاملك مع PowerPoint (انظر شكل ٣-٦) فعلى سبيل المثال يمكنك تنزيل برامج إضافية مثل برنامج حفظ العروض بتنسيق PDF.

وضعت شركة مايكروسوفت نموذج واحد فقط لكائنات COM وذلك للتحكم فى أى تضارب أو مشاكل تحدث فى البرنامج حيث تكون هذه الميزة متاحة فقط عند الضرورة.



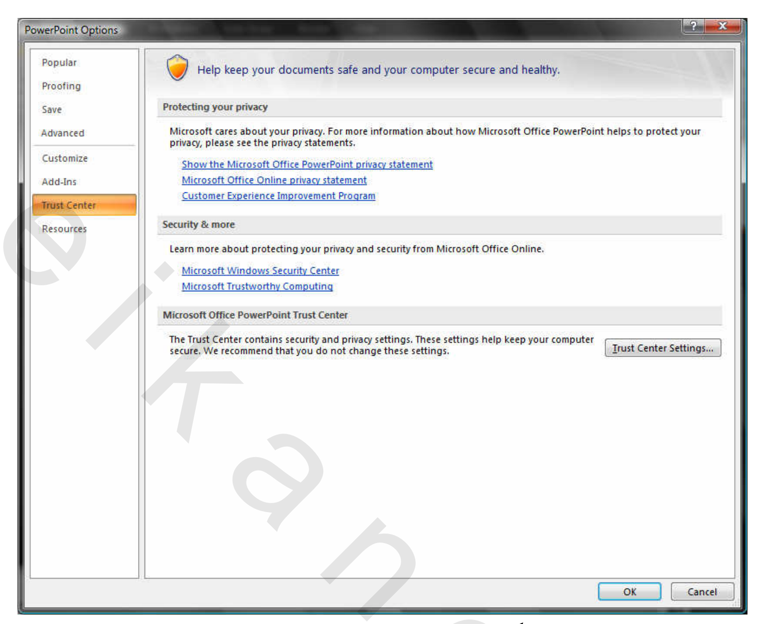

شكل ٣–٦ تبويب البرامج الإضافية

من قائمة **Mange** الموجودة أسفل المربع الحوارى اختر **COM Add-Ins** ثم انقر زر **Go** يظهر المربع الحوارى **Add-Ins Com** الذى يسمح بإضافة أو إزالة (تمكين أو عدم تمكـين) مزايـا نموذج الكائنات **COM** الإضافية. بينما عندما تختار **Add-Ins PowerPoint** مـن قائمـة **Mange** ثم تنقر زر **Go** يظهر المربع الحوارى **Add-Ins PowerPoint** والذى من خلالـه يمكنك إضافة مكتبات إضافية من الملفات

## التبويب Trust-Center

يشتمل هذا التبويب على عدة ارتباطات خاصة بأمان وسرية البيانات التى تتيحها مايكروسوفت (كما فى شكل ٣–٧)، الخيار الوحيد فى هذه الـصفحة هـو زر **Trust Center Setting** والذى يفتح صفحة أخرى تشتمل على خيارات إضافية لمزيد من الـتحكم فى أمـان وسـرية

البيانات.




شكل ٣-٧ صفحة **Trust-Center**

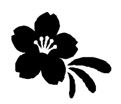
## التبويب **Resources**

يشتمل التبويب **Resources** على عدة ارتباطات بعض هذه الخيارات كان ضـمن قائمـة **Help** "التعليمات" والتي كانت موجودة في الإصدار السابق.

- ***Check for Updates*** *"التحقق من وجود تحديثات"* : يسمح لك هذا الخيار بفتح مستعرض الإنترنت ٧ (**IE7**) ثم يقوم بتشغيل تحديث ويندوز وذلك للتحقق من تحديثات نظام التشغيل ومجموعة **Office 2007**.
- ***Diagnose*** *"التشخيص"* : هذا الخيار يقوم بفـتح تطبيـق **Microsoft Office Diagnostics** لاختبار الحلول المعروفة واختبار الذاكرة والتحقق من توافق الـبرامج

الأخرى مع مجموعة Office 2007 والتحقق من سلامة القرص الصلب والتحقق من تثبيت برامج Office 2007.

- **Contact Us** *"الاتصال بنا"* : يفتح صفحة الاتصال الخاصة بمايكروسوفت والتى تشتمل على ارتباطات خاصة لخدمات الدعم الخاصة بـ PowerPoint منها الدعم المهنى والذى يساعدك فى الحصول على إجابات مخصصة من دعم Microsoft. تتضمن خيارات الدعم المساعدة عبر الهاتف أو المحادثة أو البريد الإلكتروني. بالإضافة إلى دعم المهن المختلفة وهى عبارة عن مواقع متخصصة تم تطويرها تفى باحتياجات الدعم المختلفة للعملاء بما فى ذلك مواقع المطورين ومحترفى تكنولوجيا المعلومات وأكثر من ذلك.
- **Activate** *"تنشيط المنتج"* : هذا الخيار يبدأ فى تشغيل معالج التنشيط لتنشيط هذا المنتج أو تظهر رسالة تخبرك أن هذا المنتج قد تم تنشيطه من قبل This Product has already been activated.
- **Go Online** *"إلى الإنترنت"* : يفتح هذا الخيار صفحة Office الرئيسية على الإنترنت حيث يمكنك التسجيل فى Windows Live ID للحصول على مزيد من الخدمات الإضافية.
- **About** *"حول المنتج"* : يفتح المربع الحوارى About Microsoft Office والذى يشتمل على عدة خيارات مثل System Info "معلومات النظام" نقر هذا الزر يفتح المربع الحوارى System Information، و Tech Support "الدعم الفنى" والذى يفتح مربع حوارى يشتمل على العديد من الخيارات الخاصة بالدعم.





# الباب الثاني

## أساسيات التعامل مع PowerPoint

***٤ . إنشاء العروض***

***٥ . ضبط تحضيرات العروض***

***٦ . التحكم في العروض وتنسيقها***


obeikandl.com




*في الفصول السابقة شرحنا نظـــرة عامـــة علـــى برنـــامج* **PowerPoint** *والتسهيلات الجديدة التى يشتمل عليها بالإَافة إلى التحكم فى خيارات البرنامج.* **والآن حان وقــت توظيــف هـــذه الإمكانات مع بعض الأدوات لإنتاج عرض شيق تستطيع بكل فخر أن توقع باسمك أسفل إحدى شرائحه.**

*سنناقش في هذا الفصل الموضوعات التالية :*

- *إنشاء العروض باستخدام القوالب أو بدونها.*
- *إضافة شريحة جديدة.*
- *حفظ ملف العرض.*

قبل أن تشرع فى إنشاء أى عرض باستخدام **PowerPoint**، تحتاج إلى ترتيب أفكارك ووضع التصور المبدئي لمحتويات ملف العرض. وكذلك لابد من تحديد نوع المخرجات التى ترغب فى الحصول عليها من العرض وهل هى للعرض على الشاشة أم للطباعة على الورق أو للطباعة على ورق شفاف **Transparencies** .

يمكنك إنشاء شرائح عرض **PowerPoint** بأكثر من طريقة كما ستعرف هنا، ويعتمد اختيارك لأي منها على محتويات الشريحة نفسها وطريقة تصميمها.

## طرق إنشاء شرائح العرض

يمكن إنشاء شرائح عرض **PowerPoint** بأكثر من طريقة كما ستعرف هنا، ويعتمد اختيارك لأي منها على محتويات الشريحة نفسها وطريقة تصميمها. وفيما يلي نوضح طرق إنشاء العروض التقديمية المتاحة:

- إنشاء عروض الشرائح باستخدام القوالب .
- إنشاء عروض الشرائح باستخدام عروض موجودة.
- إنشاء عروض الشرائح يدويا **Blank Presentation** .

## إنشاء العروض باستخدام القوالب

القوالب عبارة عن تصميمات جاهزة تشتمل على خطوط وألوان متعددة يمكنك تطبيقها على الشريحة التي تنوى إنشاءها بحيث تظهر بشكل جذاب. يمكنك أن تستخدم مجموعة القوالب الجاهزة التي تساعدك في تصميم العرض الذي يناسب طبيعة عملك، فمثلاً لو كنت تنوي إنشاء عرض تقديمي **Photo Album** استخدام القالب **Classic Photo Album** .

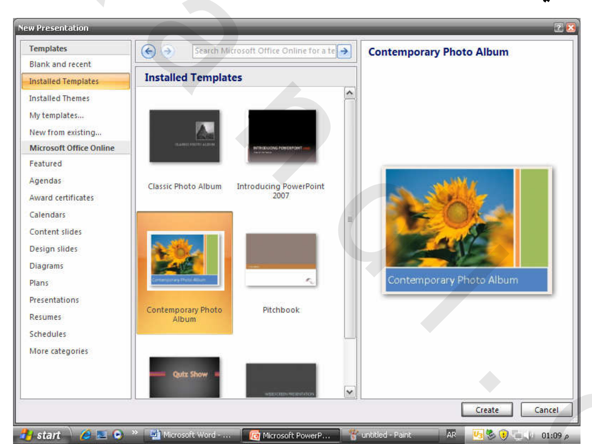
لإنشاء عرض تقديمي باستخدام قالب ابدأ بتشغيل برنامج **Power Point** ثم اتبع الخطوات التالية:

١. من قائمة زر اختر أمر **New** ستظهر نافذة **New Presentation** وهي مقسمة إلي جزئين الجزء علي اليسار يوضح الفئات التي تستطيع الاختيار منها والجزء

علي اليمين يعرض الاختيارات الموجودة في كل فئة. من الفئات الموجودة علي اليسار انقر علي الخيار **Installed Templates** ستتغير محتويات النافذة علي اليمن لتظهر كل انواع القوالب **Templates** الموجودة كما في شكل ٤–١.

٢. لاحظ أن هذه النافذة تحتوى على العديد من الخيارات هذا بالإضافة إلى إمكانية معاينة هذه الاختيارات من نفس النافذة. اختر القالب الذي تريد استخدامه ثم انقر **Create**. يعرض **PowerPoint** تصميم القالب علي العرض الجديد وتظهر شريحة خالية بعنوان القالب الذي اخترته.

ابتداءً من هذه النقطة؟، تستطيع إضافة محتويات العرض واختيار التنسيق المناسب وإضافة شرائح أخري جديدة . هذا هو موضوع هذا الكتاب، وهذا ما ستعرفه في الفصول التالية.




شكل ٤–١ نافذة **New Presentation** تعرض القوالب المعرفة سابقاً

## *تحميل قوالب العروض من الانترنت*

بالإضافة إلي القوالب التي يتحها **PowerPoint** للعروض التقديمية يمكنك العثور علي العديد من قوالب العروض التقديمية من موقع **Microsoft Office** علي الويب.

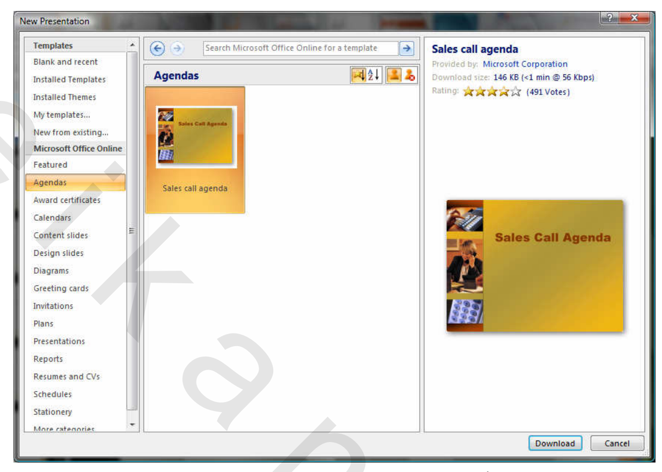
لاستعراض القوالب المتاحة في موقع **Microsoft Office online** وتحميلها اتبع الآتي:

١. انقر زر **Office** ومن القائمة المنسدلة اختر **New** يظهر مربع حوار **New**

**Presentation** (راجع شكل ٤–١) .

٢. تحت المجموعة **Microsoft Office online** انقر الفئة التي تريدها (مثلاً **Agendas** أو **Schedule**). تظهر القوالب التي تنتمي إلي هذه الفئة .

٣. انقر القالب الذي تريده من قوالب هذه الفئة لاختياره . شكل ٤–٢.




شكل ٤–٢ اختيار قوالب من الانترنت

٤. انقر زر **Download** لتبدأ تحميل القالب من الانترنت.

٥. عندما يظهر مربع حوار بعنوان **Microsoft Office Genuine Advantage** ، انقر زر **Continue** للاستمرار .

٦. من المربع التالي انقر زر **Get Genuine** واستمر في متابعة التعليمات للحصول علي القالب المطلوب.

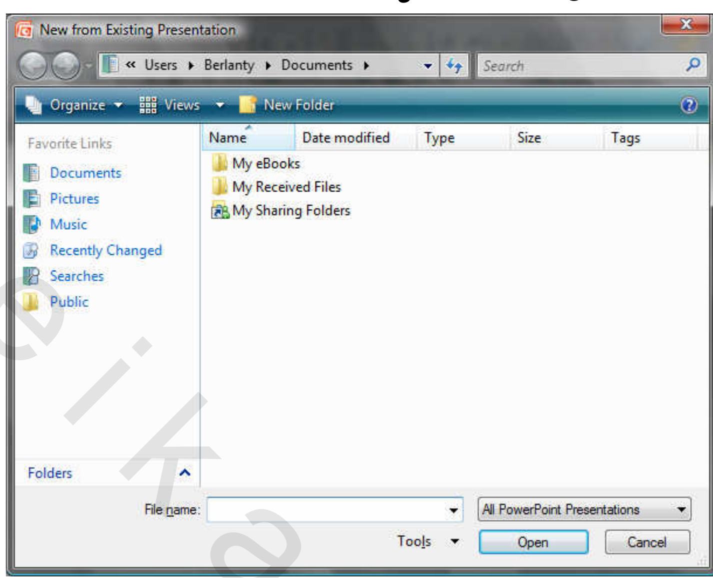
## إنشاء عرض تقديمي من عرض موجود

أحياناً يكون عندك عرض تقديمي وتريد إنشاء عرض تقديمي جديد يشتمل علي محتويات وتنسيق مشابه للعرض الموجود من قبل. في هذه الحالة يكفي نسخ العرض الموجود إلي العرض الجديد. تابع الخطوات التالية:

١. انقر زر **Office** ثم اختر **New**. يظهر المربع الحواري **New Presentation**.

٢. انقر نقراً مزدوجاً **New from Existing**. يظهر مربع حوار **New From**

Existing Presentation. شكل ٤–٣.




شكل ٤–٣ مربع New From Existing Presentation

٣. اختر العرض الذي تريد بناء العرض الجديد عليه. يتحول زر **Open** إلى **Create New**.

٤. انقر زر **Create New**. يتولي **PowerPoint** إنشاء نسخة من العرض الأصلي. حيث يمكنك تعديل النسخة الجديدة من العرض.

## إنشاء العروض يدويا وإضافة الشرائح لها

ذكرنا سابقاً انه بإمكانك إنشاء العروض باستخدام القوالب ، وفيما يلي ستعرف كيف تنشيء عرض جديد يدوياً وستعرف أيضاً كيف تضيف شرائح جديدة إلي هذا العرض .

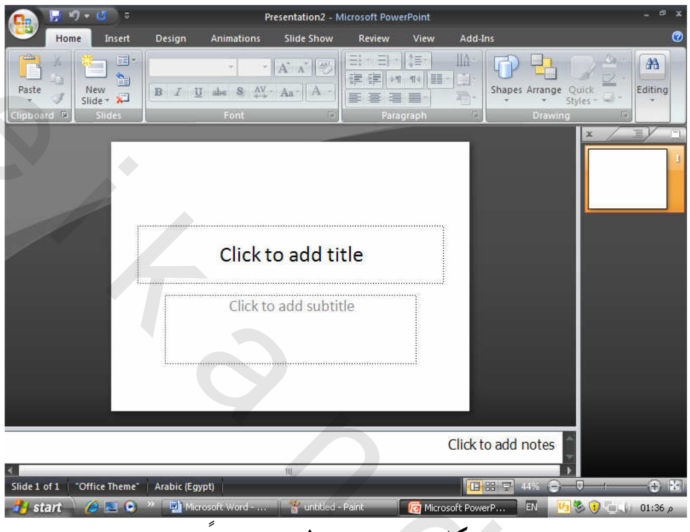
***أولاً : إنشاء العرض يدوياً***

١. من قائمة زر اختر أمر **New** ستظهر نافذة **New Presentation** (راجع شكل ٤–١).

٢. من الفئات الموجودة علي اليسار انقر الفئة **blank and recent** ثم انقر **Blank Presentation** ثم انقر زر **Create** سيظهر العرض الجديد محتوياً علي شريحة

جديدة كما في شكل ٤-٤.

يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين الأول لإضافة عنوان الشريحة **Click to Add Title** والثاني لإضافة النص وهو محتويات الشريحة النقطية **Click to Add subtitle** لاحظ أن هذا القالب يظهر تلقائياً عند بداية تشغيل **PowerPoint**.




شكل ٤-٤ انشاء العرض يدوياً

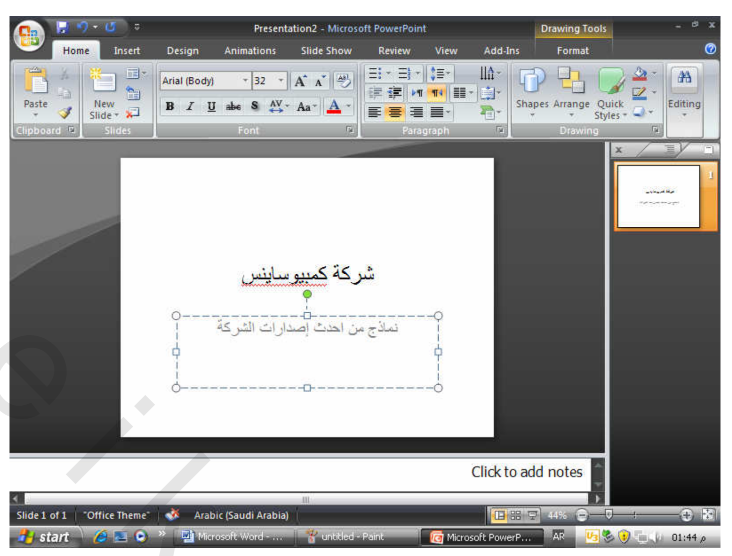
ستجد العرض يحتوي علي شريحة واحدة فقط ، سنضيف شرائح اخري لهذا العرض لاحقاً.

قم بتغيير العنوان الرئيس للشريحة ، غير لغة لوحة المفاتيح إلي العربية ومن شريط **Home** انقر زر تغيير اتجاه الفقرة من اليمين إلي اليسار . ثم تابع الخطوات التالية:

١. انقر المربع النائب للعنوان "**Click To add Title**" تختفي العبارة ويظهر مكانها نقطة إدراج تومض ويتم اختيار مربع العنوان.

٢. اكتب "شركة كمبيوساينس"

٣. انقر المربع النائب للعنوان الفرعي " **Click to Add Subtitle**" ثم اكتب "نماذج من أحدث إصدارات الشركة".(انظر شكل ٤-٥)

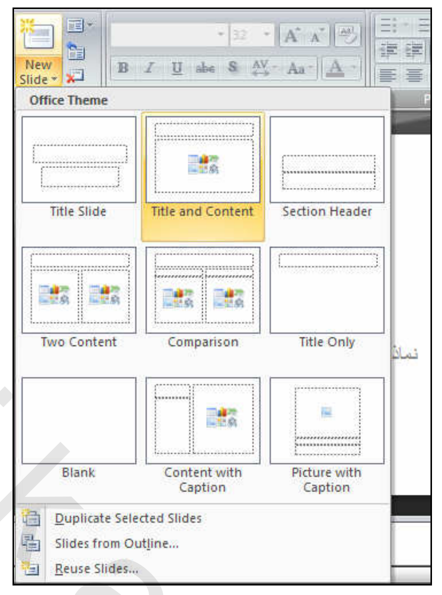



شكل ٤-٥ الشريحة الأولي بعد تغير العناوين لها

### *ثانياً : إضافة شريحة جديدة للعرض*

أياً كان موقعك فإن الشريحة الجديدة **Slide** توضع بعد الشريحة الحالية. سواء كنت في نهاية العرض أو في أي موقع آخر. فيما يلي خطوات إضافة شريحة جديدة. الشريحة الجديدة هنا عبارة عن قائمة ذات تعداد نقطي بآخر إصدارات الشركة وهي أسهل وأشهر شرائح العرض.

١. من شريط **Home** ومن مجموعة **Slides** انقر سهم الزر ، ستظهر قائمة بكل تخطيطات الشرائح **Slide Layout** الممكن إدراجها في العرض . كما في شكل ٤-٦ .

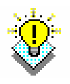



شكل ٤–٦ قائمة أنواع الشرائح حيث تطلب منك تحديد التخطيط التلقائي للشريحة

يساعدك تخطيط الشريحة فى إضافة محتويات معينة للشرائح. مثل النص أو الجداول أو التخطيط أو الصور. يشتمل PowerPoint كما يبدو من شكل ٤– ٦ علي تسعة أنواع من التخطيطات هي:

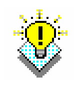
- Title Slide : وهي شريحة تحتوي علي مكان للعنوان ومكان لعنوان فرعي .
- Title and Content : شريحة تحتوي علي مكان لعنوان ومكان لعنصر محتويات واحد ويمكن أن يكون هذا العنصر عبارة عن جدول أو تخطيط أو فيديو .... الخ.
- Section Header : وهي شريحة تحتوي علي مكان لعنوان ومكان لمحتوي نصي.
- Tow Contents : وهي شريحة تحتوي علي مكان للعنوان ومكانين لعنصرين يمكن أن يكونا جدول أو تخطيط بياني أو صور ...الخ.
- Comparison : يحتوي علي مكان لعنوان ومكان لعنصرين ونص يستخدم عنوان لعنصري المحتوي.
- Title Only : شريحة تحتوي علي مكان للعنوان فقط بدون أي محتوي آخر.
- Blank : شريحة خالية من أماكن العناوين والعناصر.

- **Content with Caption** : شريحة تحتوي علي مكان لعنوان ومكان لنص في الجهة اليسري ومكان لعنصر محتوي في الجهة اليمني من الشريحة.
- **Picture with Caption** : شريحة تحتوي علي مكان لوضع صورة كبيرة يعلوها عنوان وأسفلها نص توضيحي.



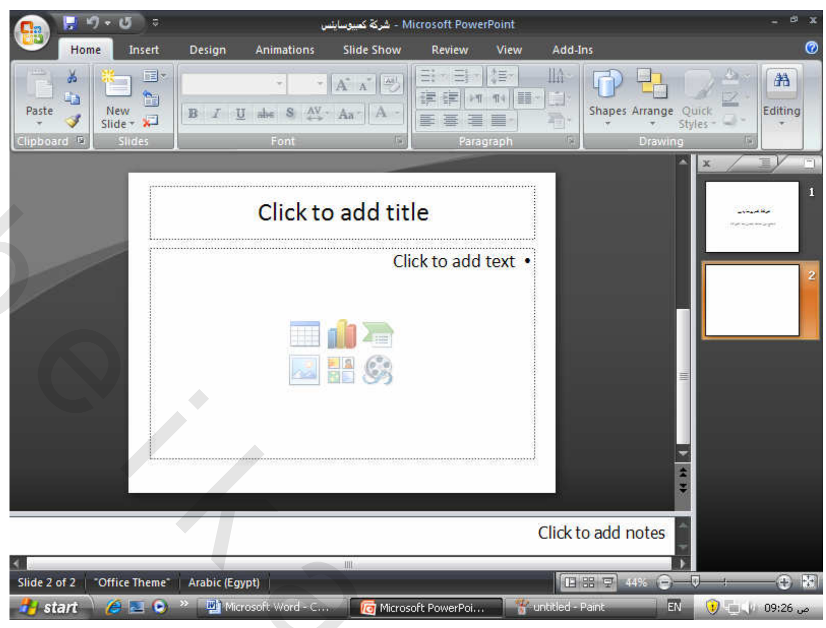
لاحظ أن هذه التخطيطات هى التخطيطات التلقائية التى تظهر لك عندما تختار إنشاء شريحة جديدة. تبعا للقالب الذى تستخدمه، ربما تظهر تخطيطات أخرى غير الموجودة بشكل ٤-٦.

٢. اختر الشريحة **Title and content** لإضافة شريحة تحتوي علي عنوان ومحتويات يمكن فيها كتابة إصدارات الشركة . وتظهر هذه القائمة في شكل تعداد نقطي.



ستعرف في الفصول التالية بقية أنواع التخطيطات التلقائية الموجودة بشكل ٤-٦

٣. يظهر تخطيطاً تلقائياً لشريحة جديدة كما في شكل ٤-٧ يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين. الأول لإضافة عنوان الشريحة والثاني لإضافة محتويات الشريحة وهذه المحتويات قد تكون قائمة نقطية أو أي كائن آخر .




شكل ٤–٧ نموذج التخطيط التلقائي لقائمة ذات تعداد نقطي في البداية

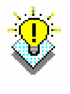
٤. كما تري في الشكل تظهر الشريحة محتوية علي رموز كائنات مختلفة يمكن إدراجها في هذه الشريحة وهي الجدول **(Table)** والتخطيط **(Chart)** وكائنات **(SmartArt)** والصور **(Picture)** وكائنات **(ClipArt)** وكائنات الوسائط المتعددة **(Media Clip)** وتظهر هذه الرموز بلون باهت وعندما تشير فقط بالفأرة علي أي رمز يسطع هذا الرمز ويظهر تلميح يخبرك بالكائن الذي سيضيفه من هذا الرمز ، ستتعرف علي معظم وظائف هذه الرموز في الفصول التالية إن شاء الله

٥. في مربع العنوان الموجود بأعلى الشريحة اكتب العنوان " نماذج من أحدث إصدارات الشركة"

٦. انتقل إلي قسم محتويات الشريحة (قائمة البنود المرقمة) ثم أدخل البنود التالية :

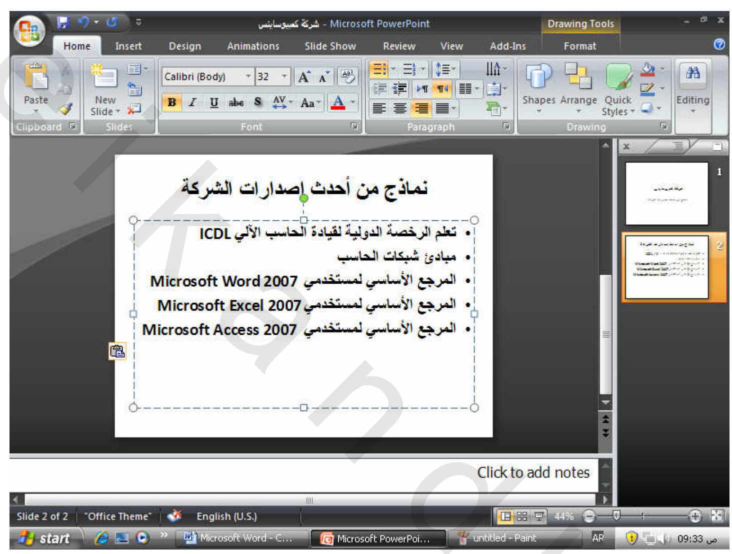
- تعلم الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي **ICDL**
- مبادئ شبكات الحاسب .
- المرجع الأساسي لمستخدمي **Microsoft Word 2007** .

- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Excel 2007 .
- المرجع الأساسي لمستخدمي Microsoft Access 2007 .

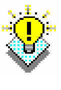


بمجرد أن تبدأ الكتابة ستختفى رموز الكائنات التى كانت موجودة بقسم المحتويات وستعتبر PowerPoint أنك تريد إدراج قائمة نقطية.

٧. يجب أن تكون شريحة العرض الجديدة مثل شكل ٤–٨ .




شكل ٤–٨ شريحة العرض بعد إدخال البيانات إليها



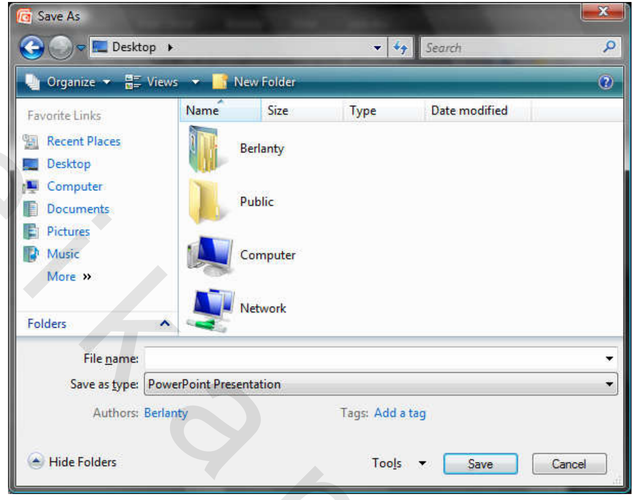
سوف نشرح لاحقاً طرق التعامل مع النصوص. إلا أنه إذا كانت لديك خبرة في معالجة النصوص فيمكنك كتابة النص وتنسيقه.

## حفظ العمل

الملف الذي أنشأناه الآن مازال قابعا بذاكرة الحاسب مما يعني أنه إذا حدث قطع للتيار أو أي عطل مفاجئ فسوف يضيع الجهد الذي بذلته. لذلك فلابد من حفظ العرض علي القرص المغناطيسي حتى يتسنى لك استرجاعه في أي وقت للإطلاع أو التعديل. فيما يلي خطوات تسمية الملف وحفظه:

١. من قائمة زر ثم اختر أي من الأمرين Save أو Save As (طالما أنك تحفظ

لأول مرة) سيظهر لك المربع الحواري الخاص بالحفظ سواء كان "حفظ" أو "حفظ باسم" إذا اخترت أمر **Save As** ستظهر قائمة اختر منها **Power Point Presentation** سيظهر المربع الحواري **Save As**(انظر شكل ٤–٩).

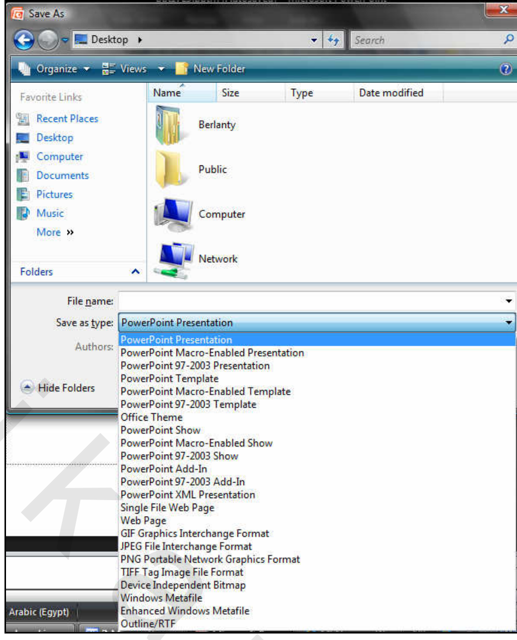



شكل ٤–٩ المربع الحواري **Save As**

٢. في مربع **File name** "اسم الملف" اكتب الاسم الذي يروق لك.

تأكد أن المجلد المختار هو المجلد المطلوب، وإلا انتقل إلى المجلد المطلوب.

٣. انقر سهم المربع **Save AS Type** ثم اختر تنسيق الملف من القائمة التي تظهر. شكل ٤–١٠.




شكل ٤–١٠ قائمة تحديد نوع الملف

التنسيق التلقائي الذي يختاره **PowerPoint** هو **PowerPoint Presentation** ويخصص له الامتداد **PPTX** ويستخدم لحفظ الملف كملف عرض تقديمي عادي تشتمل قائمة أنواع الملفات علي أنواع أخري منها.

- **Web Page**: يأخذ الامتداد **HTM** أو **HTML** ويحفظ الملف كصفحة ويب داخل مجلد.
- **Template** : يأخذ الامتداد **POTX** ومعناها حفظ الملف كقالب ليمكنك استخدامه فيما بعد .
- **PowerPoint 97-2003 Template** : يأخذ الامتداد **POT** يحفظ الملف كقالب بحيث يمكنك فتحه بأحد الإصدارات السابقة (**97-2003**).
- **PowerPoint 97-2003 Presentation** : يأخذ الامتداد **PPT** ويحفظ الملف كعرض يمكنك فتحه في أحد الإصدارات السابقة.
- **PowerPoint Macro-Enabled** : يأخذ الامتداد **PPTM** ويحفظ

الملف بالماكرو الذي يشتمل عليها.

هذا بالإضافة إلي تنسيقات ملفات الرسوم مثل GIF-JPG-PNG-TIF-BMP

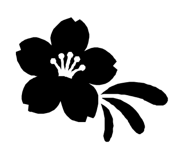
٤. اضغط المفتاح **Enter** أو انقر زر **Save**. بعد كتابة اسم الملف الجديد، يختفي الاسم المقترح **Presentation** من عنوان نافذة الملف ويحل محله الاسم الجديد الذي كتبته.

### *حفظ العرض أثناء العمل*

بعد الحفظ لأول مرة وإعطاء الملف اسما مميزاً، وبعد إجراء أي تعديلات نفضل أن تحفظ عملك من حين لآخر تجنبا لأي مشاكل. وفي هذه الحالة لن تحتاج لتسمية الملف من جديد حيث يقوم **PowerPoint** بحفظ التعديلات بنفس الاسم السابق.

لحفظ العرض أثناء العمل اتبع إحدى الطرق التالية:

- اختر الأمر **Save** من قائمة زر .
- انقر زر الحفظ من شريط الوصول السريع **Quick Access Toolbar** .
- اضغط مفتاحي **Ctrl + S**.






فى هذا الفصل ستتعرف على مفاهيم هامة للتعامل مع ملف العرض التقديمى بعد إنشائه وإضافة شرائح عرض إليه تشمل هذه المفاهيم:

- ♦ تحضير المجلد الافتراضي لحفظ وفتح الملفات.
- ♦ فتح ملف عرض موجود وتشغيله.
- ♦ حذف ملف عرض موجود وتغيير اسمه.
- ♦ عرض الملف في نمط "أسود وأبيض".
- ♦ الانتقال بين شرائح العرض

تعتبر مفاهيم إدارة ملفات العروض هي الأساس الذي يتم وفقاً له توفير وقتك. تشمل هذه المفاهيم تحديد الموقع الافتراضي لملفات PowerPoint 2007 التي سيتم التعامل معها، وكيفية فتح ملف موجود وحذفه أو تغيير اسمه إذا اقتضت الضرورة. تشمل أيضا عروض الملف عرض الملف نمط "أسود وأبيض" وكيفية الانتقال بين شرائحه.

## تحضير المجلد الافتراضي لحفظ وفتح الملفات

يستخدم PowerPoint 2007 مثل كافة برامج Office المجلد الافتراضي لحفظ وفتح الملفات. حيث تقوم حزمة البرامج Office عند تركيبها بإنشاء مجلد فرعي يسمى Documents تحت المجلد المخصص للمستخدم والموجود تحت مجلد User.إذا لم تكن غيرت الاختيار الافتراضي للمجلدات سيتم حفظ العروض التي تقوم بإنشائها تحت المجلد Users\Your name\documents . لتغيير الموقع الافتراضي لحفظ وفتح الملفات اتبع الخطوات الآتية:

١. افتح نافذة Computer ثم أنشئ مجلد جديد على C:\ وأعطي له الاسم PPExercise

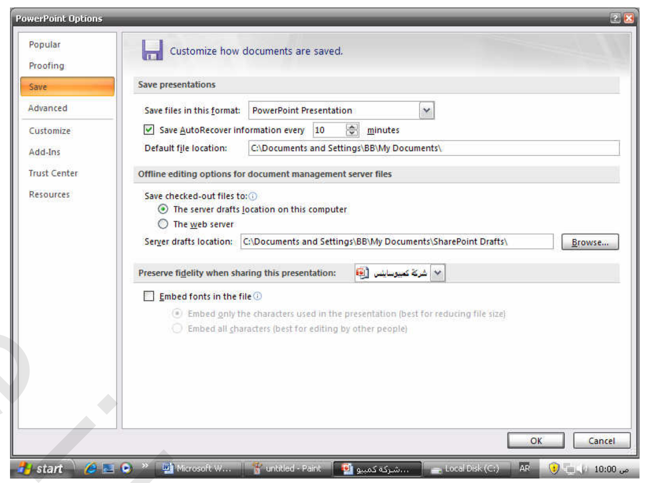
٢. ابدأ تشغيل البرنامج. كما شرحنا سابقاً.

٣. من قائمة زر اختر الأمر Power Point Options. تظهر نافذة Power Point Options.

٤. انقر الفئة Save من مجموعة الفئات الموجودة علي يسار الشاشة كما في شكل٥-١.

٥. انقر المؤشر داخل خانة Default File Location "الموقع الافتراضي للملفات". احذف المسار الموجود ثم اكتب C:\ PPExercise

٦. انقر الزر OK.




شكل ٥–١ تغيير الموقع الافتراضي للتعامل مع الملفات من حيث الحفظ والفتح

## فتح ملف عرض موجود

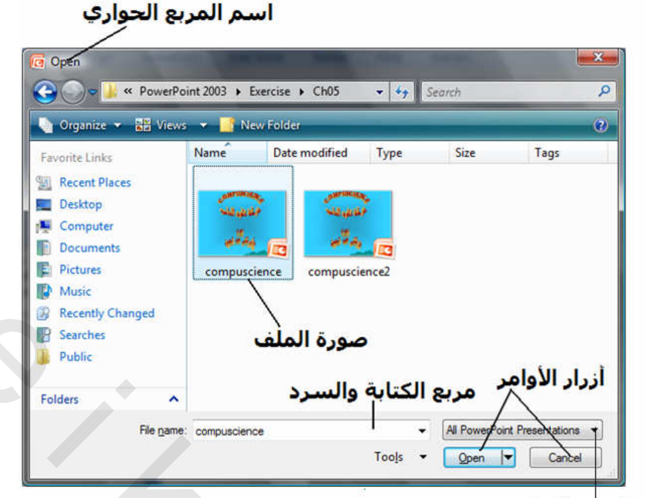
بعد تشغيل البرنامج تابع تنفيذ الخطوات التالية:

١. من قائمة زر اختر الأمر **Open** أو استخدم لوحة المفاتيح لذلك بالضغط على مفتاحي **Ctrl + O** سيظهر المربع الحواري **Open**. كما في شكل٥–٢.

٢. ابحث عن الملف المطلوب وعندما تجد الملف الذي تريده انقره. سيظهر اسمه ففي مربع **File Name**.

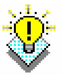
٣. إذا كان الملف المطلوب يختلف عن نوع الملف المعروض انقر سهم مربع **All PowerPoint Presentation** ثم اختر نوع الملف.

٤. انقر زر **Open** لفتح العرض التقديمي.

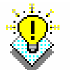



شكل ٥–٢ مربع Open المألوف لديك

السهم المنسدل على يمين زر **Open** يحتوي على العديد من خيارات الفتح مثل هل تريد فتح المستند للقراءة فقط **Open Read Only** أو هل تريد فتح المستند كنسخة احتياطية **Open As Copy**.



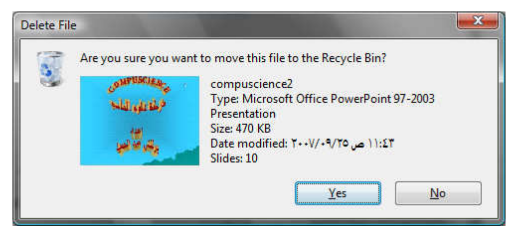
قد يختلف شكل ومحتويات مربع **Open** عن الشكل السابق وذلك لاختلاف نسخة الـــ **Windows** علي جهازك .



عند النقر علي زر تظهر القائمة **Recent Documents** توضح اسماء أحدث العروض التي تعاملت معها . إذا كان الملف الذي تريد فتحه موجود في هذه القائمة انقره مباشرة اختصاراً للخطوات السابقة .

## حذف عرض موجود أو تغيير اسمه

لحذف ملف عرض تقديمي لعدم حاجتك إليه اختر هذا الملف من مربع حوار **Open** (شكل ٥–٢ السابق) ثم اضغط مفتاح **Del** من لوحة المفاتيح. ستحصل علي رسالة تحذير لتتأكد من جديتك في حذف الملف وإرساله إلي سلة المهملات . شكل ٥–٣.




شكل ٥–٣ رسالة تأكيد حذف الملف

انقر **Yes** للتأكيد علي جديتك في الحذف.

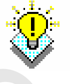
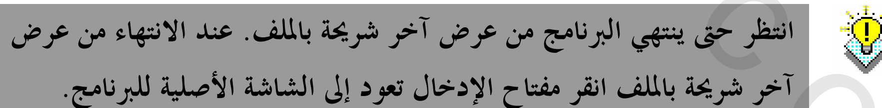
لتغيير اسم الملف انقره بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Rename**. يضاء اسم الملف دلالة علي اختياره وإمكانية الكتابة فوقه. اكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح **Enter**.

## تشغيل العرض

بعد فتح ملف العرض ربما ترغب في تشغيله. لتشغيل ملف يشتمل على شرائح سبق إنشائها. تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد من أن الملف مازال مفتوحاً.

٢. نشط التبويب **Slide Show** ومن مجموعة **Start Slide Show** انقر زر **From Beginning** أو اضغط مفتاح **F5**. يبدأ تشغيل العرض واستعراض شرائح الملف واحدة تلو الأخرى مع تأثيرات جذابة في الانتقال من شريحة إلى أخرى وكذلك الانتقال من كائن إلى آخر داخل الشريحة الواحدة .



انتظر حتى ينتهي البرنامج من عرض آخر شريحة بالملف. عند الانتهاء من عرض آخر شريحة بالملف انقر مفتاح الإدخال تعود إلى الشاشة الأصلية للبرنامج.

## استعراض المعلومات التلخيصية وتعديلها

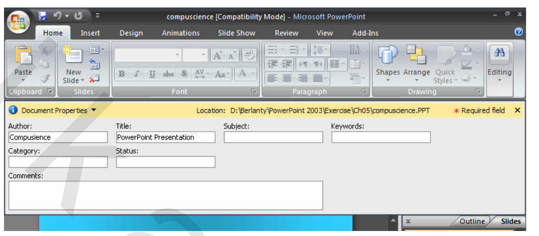
إذا كنت ترغب في حفظ بعض المعلومات التلخيصية **Summary information** عن الملف الحالي مثل عنوان العرض، واسم منشئ ملف العرض، والكلمات الأساسية المستخدمة في هذا الملف بالإضافة إلى أي تعليق تود إضافته. تابع الخطوات التالية:

١. تأكد من أن الملف الحالي مازال مفتوحاً .

٢. من قائمة زر اختر الأمر **Prepare** ومن القائمة التي ستظهر اختر **Properties** سيظهر مربع تلخيصي ببيانات العرض (انظر شكل ٥–٤).

٣. أدخل المعلومات المطلوبة في الخانات الخاصة بها. وبعد الانتهاء وبعد الانتهاء انقر الزر لإغلاق هذا المربع .

هذه المعلومات التلخيصية التي تقوم بإدخالها عن الملفات، يمكنك استخدامها عند البحث عن الملفات حيث يستخدم كل بيان أدخلته كشرط من شروط البحث.



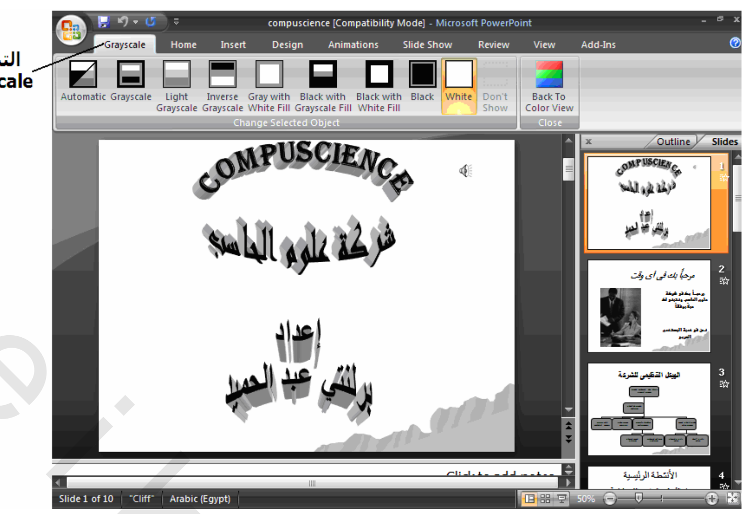

شكل ٥–٤ مربع إدخال معلومات متخصصة عن الملف الحالي

# عرض الملف في نمط "أسود وأبيض"

يقوم نمط **Black And White** بعرض شرائح العرض الملونة باللونين الأسود والأبيض فقط. حيث يقوم بتلوين شرائح العرض على الشاشة وطباعتها باللونين الأسود والأبيض لترى الملف كما لو كان مطبوعاً على الورقة. لتغيير نمط العرض إلى "أسود وأبيض" تابع الخطوات الآتية :

١. تأكد من أن الملف مازال مفتوحاً.

٢. نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Color/Grayscale** اختر **Grayscale**. تظهر الشريحة باللون الأبيض والأسود فقط ويظهر تبويب جديد ضمن تبويبات الشريط هو التبويب **Grayscale** حيث يتيح لك اختيار عدة تدريجات للون الرمادي يمكنك استخدامها كما في شكل ٥–٥ . إذا لم ترغب في هذا العرض انقر زر **Back to color view** الموجود بالتبويب الجديد **Grayscale** (انظر شكل ٥–٥) لعودة الشريحة إلى ألوانها الطبيعية.




شكل ٥–٥ الملف Compuscience في نمط العرض "أسود وأبيض"

## الانتقال بين شرائح العرض Slides

عندما يكون لديك عرض يحتوي على عدد كبير من الشرائح Slides وترغب في الانتقال فيما بينها فيمكنك اتباع إحدى الطرق الآتية للانتقال إلى الشريحة التالية :

- انقر شريط التمرير الرأسي تحت مربع التمرير نقرة واحدة، حيث كل نقرة تساوي شريحة عرض أخرى.
- استخدم مفاتيح الانتقال بين شرائح العرض للانتقال إلى الشريحة التالية أو اللاحقة Page Down وللانتقال إلي الشريحة السابقة Page Up.
- اسحب مربع التمرير في الاتجاه المطلوب سواء لأعلى (الشاشة السابقة) أو لأسفل (الشاشة التالية) وارفع إصبعك عند الوصول للشريحة المطلوبة. لاحظ أنه يظهر في شريط المعلومات إجمالي عدد الشرائح والشريحة المختارة ورقمها في العرض الذي أمامك.








في هذا الفصل ستعرف كيف يمكنك التحكم في العروض وتغيير نمط عرضها وتغيير ترتيبها أو نسخ أو حذف بعضها.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي:

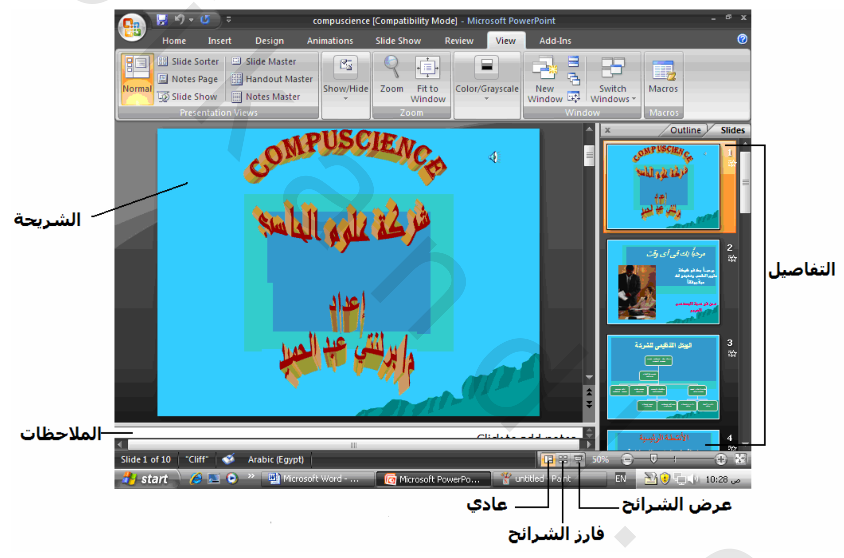
- تغيير نمط عرض الشرائح.
- التعامل مع الملف في نمط العرض "مفصل".
- تكبير وتصغير محتويات الملف.
- التحكم بشرائح العرض.

## تغيير نمط عرض الشرائح Change View

وفقاً للنمط المستخدم في العرض يتم تحديد الوظيفة الحالية للبرنامج، ويتم تغيير نمط العرض بواسطة أدوات العرض الموجودة أسفل يمين نافذة الملف الحالي.

### *طرق العرض*

هي الطريقة التي تقوم فيها برؤية العرض التقديمي الذي تقوم بإنشائه حتى يمكنك التعامل معه حسب ما يروق لك ويحتوي PowerPoint 2007 على ثلاثة طرق للعرض وتوجد أزرار العرض المختلفة أسفل شاشة العرض كما في شكل ٦–١.




شكل ٦–١ العرض العادي

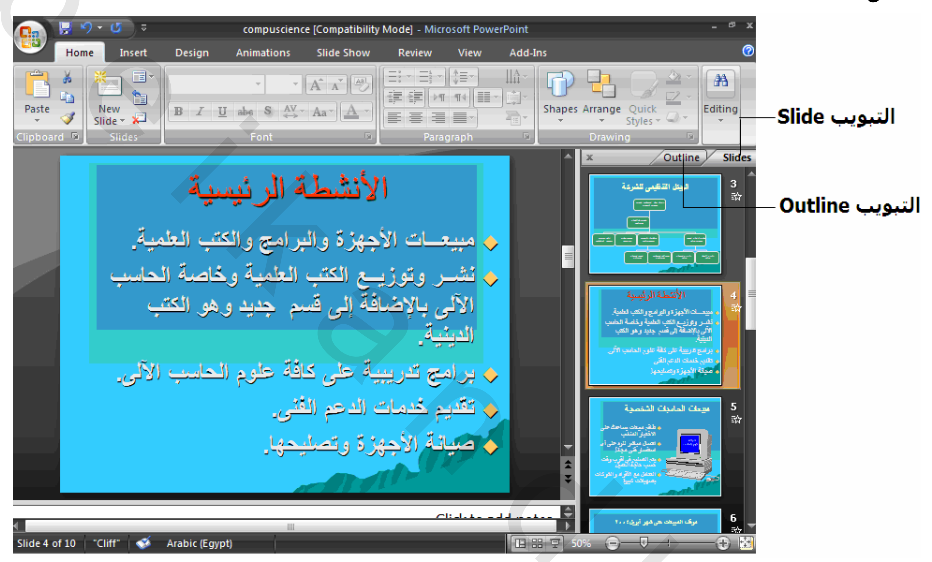
وفيما يلي سنوضح شرح لهذه الطرق المختلفة:

### *الطريقة الأولى* Normal *عرض عادي* :

هذه هي طريقة العرض التلقائي والتي تظهر تلقائيا بمجرد تشغيل **PowerPoint** وتعرض ثلاث مناطق مختلفة هي الشريحة والتفصيل (الشرائح ومخطط تفصيلي) والملاحظات.

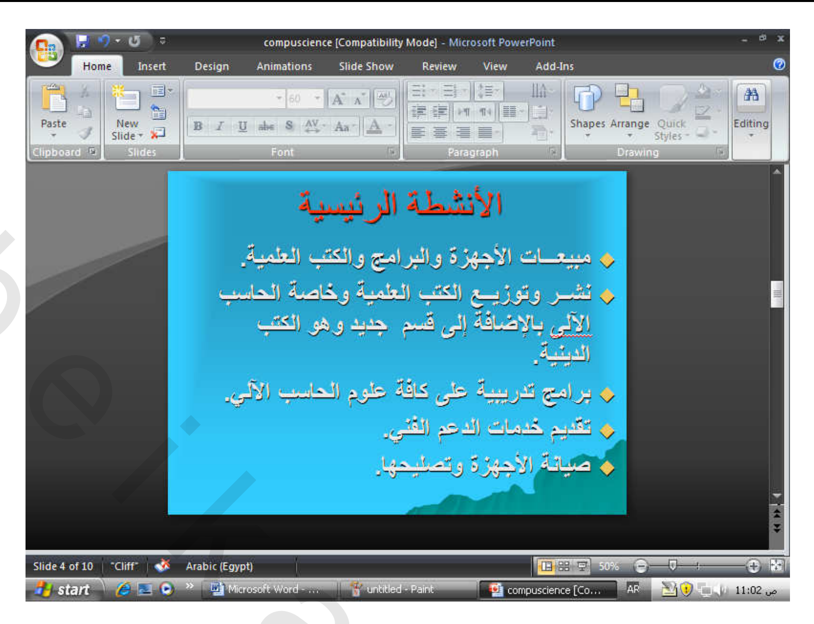
تظهر الشريحة في معظم المساحة الموجودة على الشاشة حيث يمكنك عرض نص ورسوم مختلفة وجداول...الخ .

يحتوى القسم الأيسر من النافذة على تبويبين هما التبويب **Slides** والتبويب **Outline** حيث يحتوي التبويب **Slides** على الشرائح الموجودة بالعرض وتمكنك هذه الطريقة من إعادة ترتيب الشرائح أو حذف إحداها. أما التبويب **Outline** فيمكنك هذا التبويب من تعديل النصوص الواردة بالشرائح ورؤيتها وتنسيقها وتغيير حجمها إذا لزم الأمر. كما في شكل ٦–٢.




شكل ٦–٢ عرض التبويبين **Slides** و **Outline**

يوضح شكل ٦–٢ لك طريقة العرض العادية مع التبويبين الجديدين **Slides** و **Outline** إذا كنت ترغب في رؤية الشريحة منفصلة دون إظهار نافذة التفصيل انقر على زر الإغلاق الموجود أعلى هذه النافذة لإغلاق هذا الجزء ورؤية الشريحة بعرض شاشة برنامج **PowerPoint** كما في شكل ٦–٣ وتركز هذه الطريقة من العرض على رؤية الشريحة بشكل أكبر وأوسع.



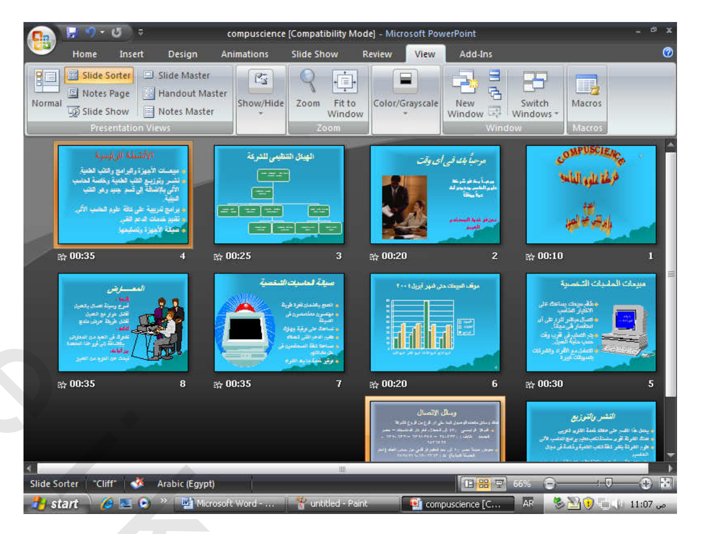

شكل ٦–٣ عرض الشريحة بمفردها

ولاستعادة هذا الجزء مرة أخرى ، من شريط View ومن مجموعة Presentation Views انقر زر Normal سيقوم PowerPoint بإظهار هذا الجزء مرة أخرى.

***الطريقة الثانية Slide Sorter عرض فارز للشرائح :***

تقوم طريقة العرض هذه بعرض كل الشرائح الموجودة في العرض التقديمي بشكل مصغر حيث يمكنك من خلال هذه الطريقة ترتيبهم بسهولة أو نسخ وقص إحدى الشرائح ولصقها في أي مكان.

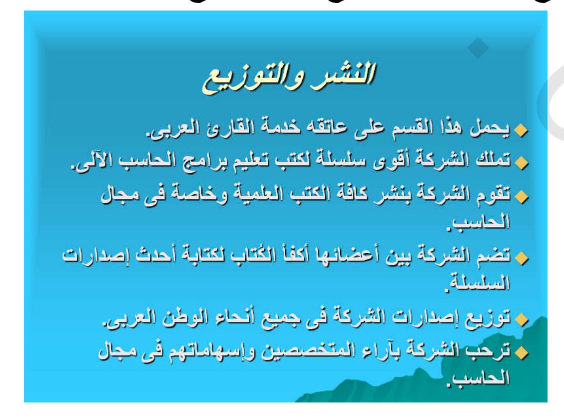
توجه إلى شريط المعلومات أسفل نافذة PowerPoint ثم انقر زر Slide Sorter "فارز الشرائح" أو انقر زر Slide Sorter من مجموعة Presentation Views داخل التبويب View. ستحصل على العرض فى نمط Slide Sorter أو فارز الشرائح كما فى شكل ٦–٤ .




شكل ٦-٤ طريقة عرض **Slide Sorter**

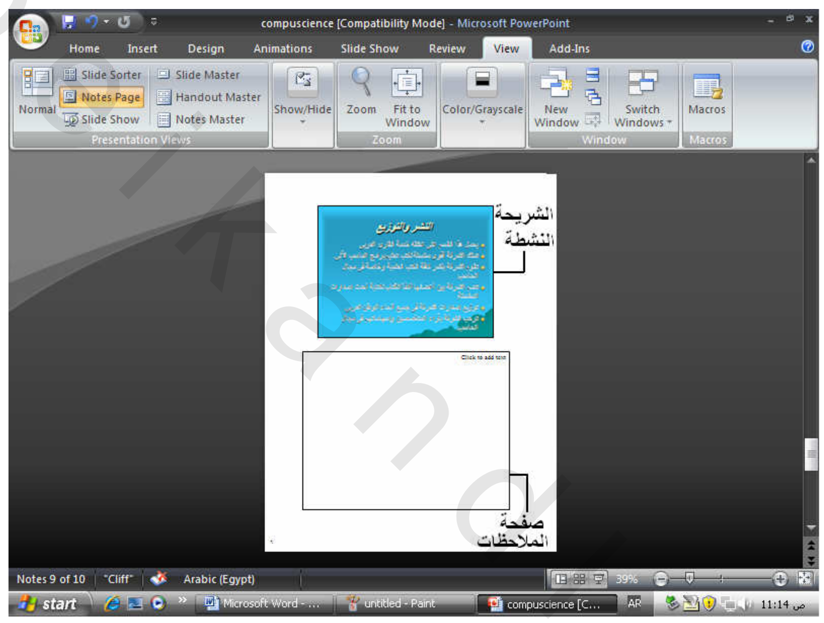
***الطريقة الثالثة*** **Slide Show** عرض الشرائح :

تقوم هذه الطريقة بعرض الشرائح كما ستظهر حيث تظهر الشريحة بكامل الشاشة بدون وجود أي من مكونات شاشة البرنامج. من شريط المعلومات انقر زر **Slide Show** "عرض الشرائح" أو انقر زر **Slide Show** من مجموعة **Presentation View** داخل التبويب **View** . سيظهر العرض فى نمط عرض الشرائح كما هو واضح من شكل ٦-٥. لإنهاء عرض الشرائح والعودة إلى البرنامج اضغط مفتاح **ESC**.




شكل ٦-٥ عرض الشرائح

بالإضافة إلى طرق العرض السابقة هناك طريقة أخرى وهي طريقة عرض **Notes Page** "صفحة الملاحظات" لرؤية هذه الطريقة ، نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Presentation Views** انقر الزر Notes Page ستلاحظ أن الشاشة تنقسم إلى قسمين ويظهر في القسم العلوي الأول من الشاشة محتوى الشريحة، والقسم الثاني يتضمن شاشة الملاحظات المرفقة بالشريحة انظر شكل ٦–٦.

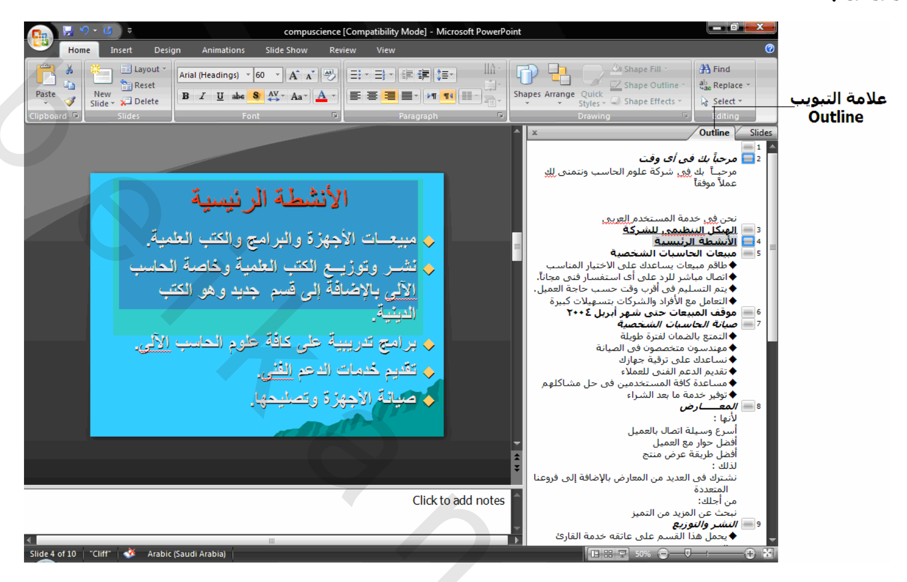



شكل ٦–٦ نمط عرض صفحة الملاحظات

## التعامل مع الملف في نمط العرض Outline

قلنا أن **Power Point** يعرض في نمط العرض **Normal** الشريحة بكاملها ويظهر جزء التفصيل في الجانب الأيمن من الشاشة (أو الأيسر في حالة اختيار اتجاه الشاشة من اليسار إلي اليمين) من القسم الأيسر للنافذة انقر التبويب **Outline** ستظهر الشرائح بصورة نصية فقط كما فى شكل ٦–٧. ومن ثم فإن أي رسوم أو صور لن تظهر في هذا التبويب ولن يوجد ما يشير إلى وجودها. مما يعني أن هذا التبويب يساعد في الإطلاع على كافة شرائح العرض في صورة عنوان ونص مرقم ترقيماً نقطياً. يمكنك التعامل مع هذا

النمط من العرض بصورة عادية من حيث الإضافة أو التعديل وكذلك محتوى شريحة العرض بالإضافة إلى ذلك فإن أي تعديل تقوم به ستراه مباشرة في الشريحة في الجزء الأيسر من الشاشة.




شكل ٦–٧ الملف في نمط Normal

فيما يلي شرح الإجراءات التي يمكن إجراءاها على الشريحة فى نمط العرض Outline:

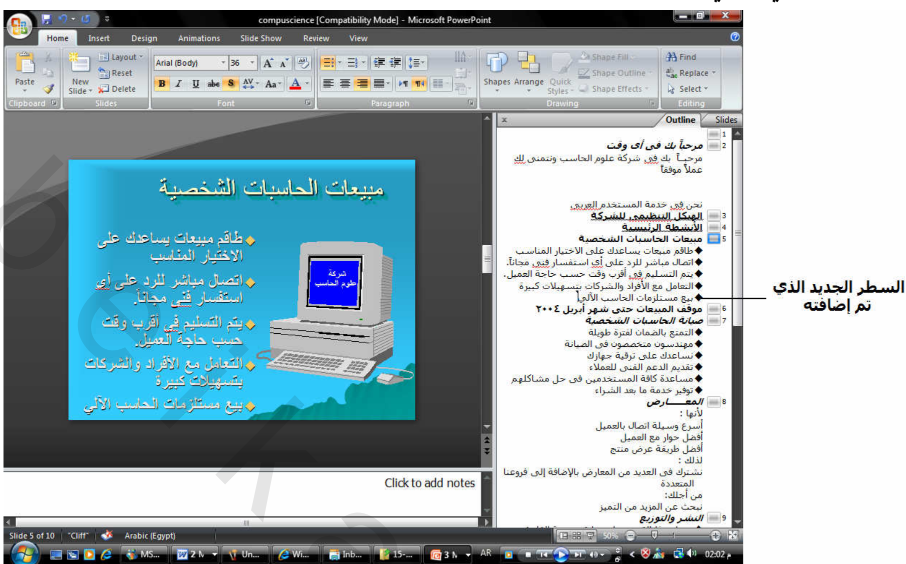
## *إضافة سطر جديد*

يمكنك التبويب Outline من إضافة نصوص جديدة إلى شريحة العرض سواء بإضافة بند كامل أو إدراج كلمة أو أكثر.

فيما يلي خطوات إضافة سطر جديد بشريحة العرض:

١. افتح العرض التقديمي فى طريقة العرض Outline كما فى شكل ٦–٨.
٢. اختر الشريحة المطلوب إضافة سطر إليها (وهى الشريحة رقم ٥ بالشكل).
٣. انقل مؤشر الكتابة إلى نهاية الجملة الأخيرة بالشريحة .
٤. اضغط مفتاح الإدخال Enter لإدراج سطر جديد .
٥. اكتب جملة "بيع مستلزمات الحاسب الآلي" مع ملاحظة أنها نفس علامة الترقيم

النقطي لباقي الفقرات. يظهر السطر الجديد بالعرض كما في شكل ٦–٨.




شكل ٦–٨ الملف بعد إضافة سطر جديد

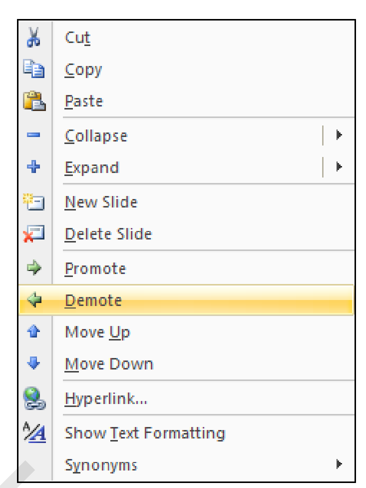
### تغيير مستوي النص Change Level

مستوي النص من أهم الأدوات التي تساعد على تحديد نوع الفقرة أو الجملة وهل هي عنوان رئيسي أم فرعي.

فيما يلي خطوات تغيير مستوي الجملة المضافة إلي المستوي التالي للدلالة على أنها جملة فرعية، من الجملة التي تسبقها:

١. تأكد أن الملف مازال مفتوحاً.

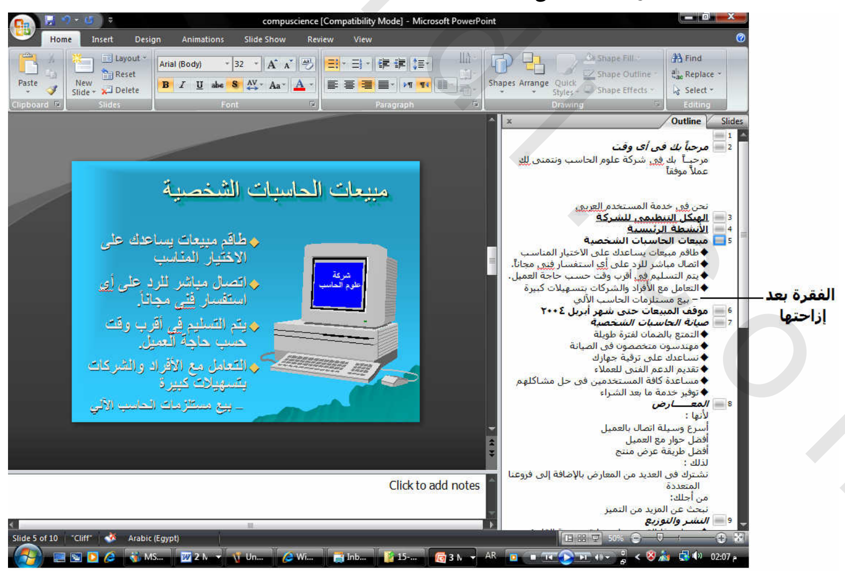
٢. انقل مؤشر الكتابة إلى الجملة المضافة. انقر بزر الفأرة الأيمن ستظهر قائمة مختصرة كما في شكل ٦–٩



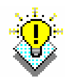

شكل ٦–٩ القائمة التي تظهر عند النقر بالزر الأيمن علي الجملة

٣. انقر الأمر **Demote** لنقل الجملة إلي مستوي أقل وتصغير حجمها للتعبير عن مستوى أقل.

يتولى **PowerPoint** إزاحة بداية الفقرة لجهة اليمين وتصغير حجم الكتابة بما يناسب مستواها. شكل ٦–١٠.




شكل ٦–١٠ الفقرة بعد تعديل مكانها



يمكنك استخدام الفأرة للتعامل مع المسافات البادئة، بواسطة نقل مؤشر الفأرة إلى بداية الفقرة وعندما يتحول إلى شكل سهم ذو أربعة رؤوس ، اضغط مع السحب لتحديد المسافة البادئة التي تريدها مع مراعاة أن يكون السحب في الاتجاه الأفقي .

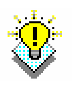
### نقل الفقرات لأعلي ولأسفل

بعد كتابة بنود شريحة العرض. قد تحتاج لنقل فقرة من مكانها إلى مكان أخر. يمكنك تنفيذ ذلك بواسطة الفأرة (بطريقة السحب والإلقاء) حيث تختار الفقرة المطلوب نقلها ثم تسحبها في الاتجاه المطلوب مع مراعاة أن يكون في الاتجاه الرأسي. أما إذا فضلت استخدام القائمة المختصرة ، فيجب إتباع الخطوات التالية .

١. تأكد أن الملف مازال مفتوحا وفي نمط العرض **Normal** وأن التبويب **Outline** هو التبويب النشط.

٢. انقل مؤشر الفأرة داخل الفقرة المطلوب نقلها.

٣. انقر زر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة انقر الأمر **MoveUp** لنقل الفقرة لأعلى أو الأمر **Move Down** لنقلها لأسفل.



لا يمكنك نقل عنوان الشريحة الأولى لأعلى لأنه صاحب الأولوية الأولى في البناء الهرمي لنصوص شريحة العرض .

### حذف فقرة

لحذف إحدى الفقرات. اختر (حدد) الفقرة المطلوبة ثم اضغط مفتاح **Del**

### طي وإظهار محتويات الشرائح

يمكنك إخفاء محتويات أي قائمة نقطية أو التفاصيل النصية في أي شريحة من شرائح عرضك وذلك تسهيلاً عليك في متابعة مكونات الشرائح كلها دون أن ترهق ذهنك بمكونات كل شريحة .لإخفاء تفاصيل الشريحة تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أن التبويب **Outline** نشط وتظهر به شرائح العرض

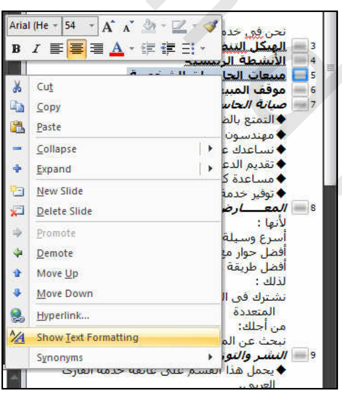
٢. انقر الشريحة التي تريد إخفاء تفاصيلها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Collapse** . ستلاحظ اختفاء تفاصيل الشريحة وظهر فقط عنوانها .

٣. لإعادة إظهار تفاصيل الشريحة قم بنقرها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Expand** ستلاحظ تمدد الشريحة وظهور كل محتوياتها .

٤. تستطيع طي مكونات كل الشرائح مرة واحدة باختيار الأمر **Collapse All** التابع للأمر **Collapse** وكذلك تستطيع إظهار مكونات كل الشرائح المطوية باختيار الأمر **Expand All** من القائمة التابعة للأمر **Expand** .

### *إظهار التنسيق* Show Formatting

في كافة الإجراءات السابقة لاحظت أن محتوى شرائح العرض يظهر بتنسيقاته المحددة (حجم – شكل الخط) فإذا رغبت في إبطال هذه الخاصية وإظهار محتوي الشرائح بنفس الخط وبدون أي تنسيقات، انقر الأمر **Show Text Formatting** من القائمة المختصرة التي تظهر عند نقر أي فقرة بزر الفأرة الأيمن . شكل ٦–١١.




شكل ٦–١١ التحكم في إظهار التنسيق

## التحكم بشرائح العرض

بعد الانتهاء من إعداد العرض قد تحتاج لإضافة شريحة جديدة أو لحذف شريحة موجودة. أو قد تحتاج لنسخ شريحة موجودة بالعرض أو لنقلها من مكانها. وهذا ما سنوضحه فيما يلي:

### إدراج شريحة جديدة

يمكنك في أي وقت إدراج شريحة جديدة ضمن الشرائح الموجودة بملف العروض وذلك بإتباع الآتي :

١. افتح نافذة الشرائح في نمط العرض **Normal** ولكن في هذه المرة قم بتنشيط التبويب **Slides** ثم اختر الشريحة التي تريد الإدراج بعدها .

٢. نشط التبويب **Home** ومن مجموعة **Slides** انقر زر New Slide ثم اختر نوع تخطيط الشريحة التي تريدها ولتكن **Title and Content** أو أضغط مفتاح **Ctrl +M** ستظهر الشريحة الجديدة أسفل الشريحة المحددة .

### نسخ شريحة عرض

بفرض أننا نحتاج إلى شريحة مشابهة للشريحة الأولى بدلا من إنشاء شريحة جديدة سنقوم بنسخ الشريحة الأولى ثم نقوم بتعديل البيانات والاستفادة من التنسيق. يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية :

١. تأكد أن الملف ما زال مفتوحا.

٢. انقر الشريحة الأولى بزر الفأرة لاختيارها.

٣. انقر زر **Copy** من التبويب **Home** أو اضغط بزر الفأرة الأيمن على الشريحة واختر **Copy** .

٤. انقل المؤشر بعد آخر شريحة عرض ثم انقر زر الفأرة .

٥. انقر زر **Paste** من التبويب **Home** يتم وضع نسخة من الشريحة المختارة.

### حذف شريحة عرض

يمكنك حذف شريحة العرض من أي نمط للعرض بإتباع الخطوات التالية :

١. اختر الشريحة التي نريد حذفها (في العرض **Normal** أو عرض **Slide Sorter**).

٢. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Slides** انقر الزر **Delete** أو اضغط **Delete** من لوحة المفاتيح .

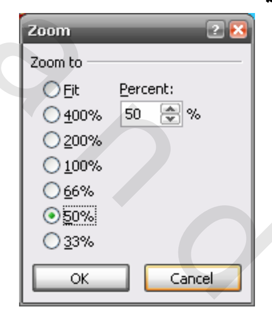
## تكبير وتصغير محتويات الملف

عند إنتاج رسوم دقيقة ومتداخلة، قد ترغب في تكبيرها لتتمكن من التحكم فيها بسهولة، وعلى العكس تماماً قد ترغب في تصغير محتويات الشاشة لتتمكن من رؤية أجزاء أكثر في مساحة أقل. تابع الخطوات التالية لتكبير/تصغير محتويات ملف :

١. تأكد أن الملف الذي ترغب في تصغيره أو تكبيره مفتوحاً أمامك.

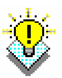
٢. نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Zoom** انقر الزر Zoom سيظهر مربع حواري بعنوان **Zoom** (انظر شكل ٦–١٢)

٣. اختر نسبة العرض الملائمة لبياناتك عن طريق اختيار نسبة جاهزة من قائمة **Zoom to** أو كتابة نسبة معينة في خانة **Percent**.

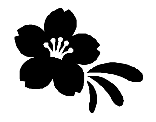



شكل ٦–١٢ تغيير نسبة عرض الملف بواسطة المربع الحواري **Zoom**.

٤. اضغط مفتاح الإدخال أو انقر زر **OK**.



النطاق المسموح به للتكبير والتصغير يتراوح ما بين ١٠% : ٤٠٠% فإذا كان اختيارك مخالفاً لهذا النطاق فلن يقبله البرنامج وسيحوله إلى النسبة الأخرى. يمكنك نقر شريط التكبير والتصغير 100% الموجودة في اليمين أسفل شاشة **PowerPoint** وتحريك المؤشر لاختيار النسبة المطلوبة .




obeikandl.com

# الباب الثالث

# التعامل مع النصوص والجداول والصور

٧. التعامل مع النصوص .

٨. التعامل مع الجداول .

٩. التعامل مع الصور والأشكال.

١٠. التعامل مع الكائنات والأشكال التلقائية.






*رغم أن وسائل التعبير في* **PowerPoint 2007** *تتعدى مجرد الكلمات إلا أن النص سيظل هو سيد التعبير. ويجب أن تختار لفظًا يشعر قارئه أنه يسمعه .*

*في هذا الفصل نناقش الموضوعات التالية :*

- *كتابة النصوص وتعديلها.*
- *الانتقال بين النصوص.*
- *تنسيق النصوص .*
- *تنسيق الفقرات.*
- *استخدام التعداد النقطي والرقمي .*

## النص في PowerPoint 2007

لعلك تعلم أن من أسباب استخدام **PowerPoint** هو عرض عمل ما على مجموعة من الحاضرين. هذا العمل يتطلب جهدا كبيرا إذا قمت بعرضه بنفسك. إذن الهدف هو عدم شرح نقاط العرض بنفسك، ولكن دع العرض الذي أنشأته يتحدث نيابة عنك. ذلك لا يعني أنك سوف تسهب في إدخال نصوص كثيرة، ولكن عليك أن توازن بين إدخال نص واف وبين إدخال نص قليل. ولاشك أن ذلك يعتبر نوعا من البلاغة. والنص قد يكون باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية أو كلاهما معاً أو أي مجموعة حروف تعبر عن إحدى اللغات الأخرى.

أياً كان هدفك من استخدام الحاسب، وأيا كان البرنامج الذي تستخدمه .. وأياً كانت العلاقة بينك وبين الحاسب فإن النصوص تلعب دوراً مهماً في هذه العلاقة. فعلى الرغم من العمل تحت مظلة بيئة رسومية **Graphical Interface**، اتخذت من الرسوم وسيلة أخرى للتعبير عن مدخلات ومخرجات الحاسب إلا أن هذه الرسوم في حقيقة الأمر لا يمكن أن تصبح ذات معنى إلا بإضافة نص أو أكثر لها.

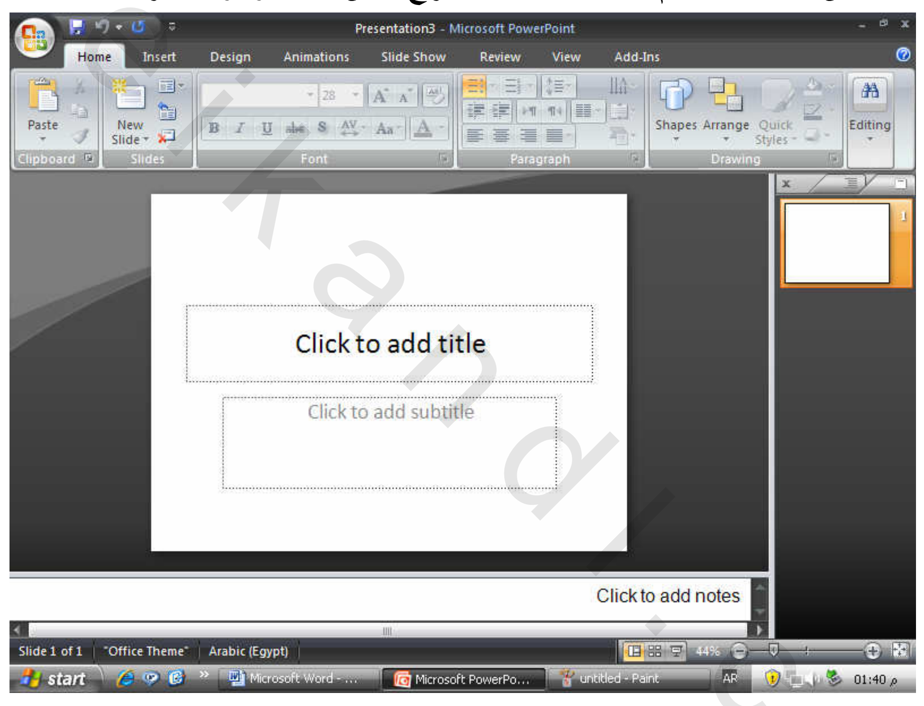
وعلى الرغم من أن **PowerPoint 2007** ليس معالجاً للنصوص إلا أنه يتمتع بخواص عديدة أهمها إمكانية إدخال نص مزدوج يجمع بين العربية واللاتينية هذه الخواص تساعد في الحصول على نصوص ملائمة لكافة الأغراض حيث يمكنك اختيار نوع الخط، حجمه، نمط الخط بالإضافة إلى إمكانية تغيير حالة الأحرف وكذلك نسخ التنسيق لتطبيقه في مواضع أخرى .. إلى آخر الوظائف التي سيتم شرحها في هذا الفصل.

### *محتوى النص* Text Placeholder

النصوص في **PowerPoint 2007** لا يتم إدخالها بصورة عادية. ولكن يتم إدخالها ضمن محتوى نصي **Placeholder** إما أن يكون من إنشاءك أو يتيحه البرنامج كما يبدو من (شكل ٧–١ ). والبرنامج يتيح لك نوعين من محتوى النص هما:

أولاً : من خلال البرنامج حيث يظهر من شكل ٧-١ أن هناك مكانين لإدخال النص الأول العنوان لإدخال نص عنوان شريحة العرض، والثانى لإدخال نص محتوى الشريحة. وبمجرد النقر داخل أي منهما تختفي هذه الرسائل ويظهر مؤشر الكتابة لتبدأ إدخال النصوص (انظر شكل ٧-١) .

ثانياً : من خلال المستخدم حيث تستعين بأداة مربع النص Text Box الموجودة بشريط **Insert** .




شكل ٧-١ محتوى النص **Text Placeholder** كمكان مخصص لقبول المدخلات النصية

## *إنشاء منطقة نص* Creating Text Placeholder

بمجرد النقر داخل منطقة الكتابة يمكنك البدء في إدخال النص الخاص بك . لذلك فإذا كنت ترغب في إدخال عنوان نصي للشريحة **Title** أو محتوى نصي لها **Body** فالبرنامج يوفر لك منطقة الكتابة الخاصة بهما .. أما إذا أردت إدخال نص خاص بك فيلزم

إنشاء منطقة كتابة **Text Placeholder** ثم البدء في إدخال البيانات بها مع الوضع في الاعتبار أن مربع النص يجب أن يتناسب حجمه مع حجم النص المدخل.

### *إنشاء عنوان ومحتوى نص للشريحة*

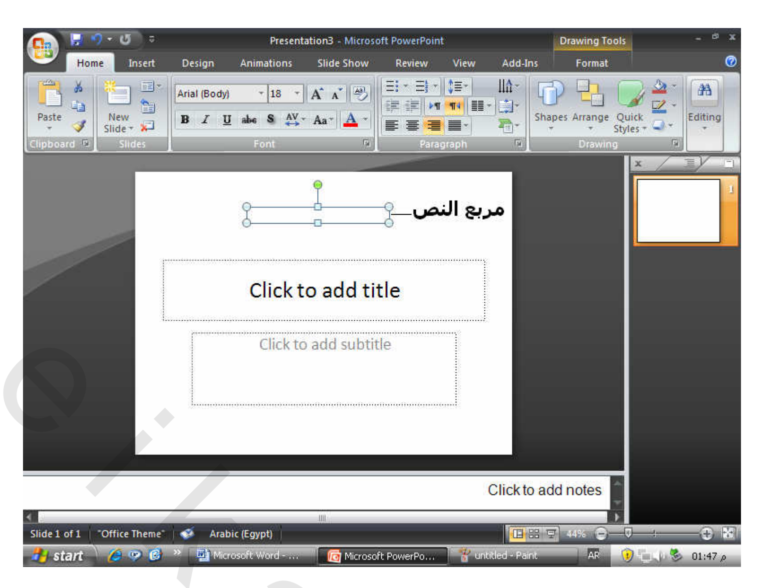
لإدخال النص داخل منطقة الكتابة اتبع الآتي :

- انقر بمؤشر الفأرة داخل منطقة الكتابة التي يتيحها البرنامج لتحويل مؤشر الفأرة إلى نقطة إدراج.
- ابدأ في كتابة النص المطلوب إدخاله .
- اضغط مفتاح **Esc** عند الانتهاء من الإدخال .

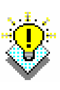
### *استخدام مربع النص*

قد ترغب في إضافة نص خاص في مكان ما بشريحة العرض مثل التاريخ أو اسم صاحب العرض، عندئذ يجب استخدام أداة مربع النص Text Box حيث يمكنك الكتابة أينما ترغب. ولإدخال نص خاص تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أنك داخل شريحة العرض المطلوبة.
٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Text**انقر بزر الفأرة أداة مربع النص Text Box.
٣. انقل مؤشر الكتابة إلى حيث تريد الكتابة بشريحة العرض.
٤. انقر بزر الفأرة ليظهر مربع نص تلقائياً ويظهر مؤشر الكتابة بداخله يستحثك على بدء الكتابة.

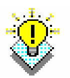



شكل ٧–٢ مؤشر الكتابة يظهر داخل مربع النص أعلى شريحة العرض



تذكر أن ضغط مفتاحي **Alt + R Shift** يقوم بتحويل لغة الكتابة إلى العربية ولتحويل لغة الكتابة إلى اللاتينية اضغط مفتاحي **Alt + L Shift**.

يمكنك استخدام مربع النص الموجود بشريط **Insert** داخل منطقة محتوي النص (**Text Placeholder**). فقط عليك نقر هذه المنطقة ليتحول المؤشر إلى نقطة إدراج



يُعامل محتوى النص **Text Placeholder** معاملة الكائنات الأخرى من حيث النقل والتحجيم والتنسيق مع الوضع في الاعتبار تحجيمها بما يتناسب مع النص الموجود بداخلها.

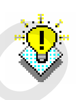
## الانتقال بين النصوص

بعد الانتهاء من إدخال النصوص في مكانها يمكنك النقر بزر الفأرة خارجها أو على أي محتوى نصي آخر. أما إذا كنت ترغب في استخدام لوحة المفاتيح فيمكنك ضغط مفتاح **ESC** لإنهاء الإدخال ثم ضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى المحتوى النص التالي.

### *نقل مؤشر الكتابة داخل النصوص*

نعتقد أنك لن تجد صعوبة في استخدام الفأرة للانتقال حيث تريد. يكفي أن تنقل المؤشر إلى حيث تريد ثم تنقر زر الفأرة. أما إذا أردت الانتقال بواسطة لوحة المفاتيح فعليك مطالعة الجدول التالي بشرط وجود مؤشر الكتابة داخل النص :

| المفتاح | الوظيفة التي يؤديها |
|---|---|
| ← | للانتقال لليسار بمقدار حرف |
| → | للانتقال لليمين بمقدار حرف |
| ↑ | للانتقال لأعلى بمقدار سطر |
| ↓ | للانتقال لأسفل بمقدار سطر |
| Ctrl+ ← | للانتقال لليسار بمقدار كلمة |
| Ctrl+ → | للانتقال لليمين بمقدار كلمة |
| Ctrl+↑ | للانتقال لأعلى بمقدار فقرة |
| Ctrl+↓ | للانتقال لأسفل بمقدار فقرة |
| Home | الانتقال إلى أول السطر |
| End | الانتقال إلى آخر السطر |
| Ctrl+Home | الانتقال إلى أول محتوى النص |
| Ctrl+End | الانتقال إلى آخر محتوى النص |



الكلمة :هي كل مجموعة حروف تسبقها مسافة وتعقبها مسافة .

الفقرة :هي كل مجموعة كلمات أو جمل تنتهي بضغط مفتاح الإدخال .

### *اختيار النصوص (تحديدها)*

وهي من الأمور غاية في الأهمية حيث لابد من اختيار النص قبل تنفيذ أي عملية عليه من عمليات التنسيق أو النسخ أو القص ..الخ، استخدم الفأرة لاختيار النص بإحدى الطرق الآتية :

- النقر مع السحب على النص المراد اختياره .
- النقر المزدوج على كلمة يؤدي إلى اختيارها .
- نقرة ثلاثية على فقرة يؤدي إلى اختيارها بالكامل .

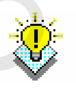
أما إذا أردت استخدام لوحة المفاتيح في اختيار النصوص فيجب استخدام مفتاح **shift** بالإضافة إلى مفاتيح الانتقال بين النصوص (راجع الجدول السابق) لاستخدام لوحة المفاتيح لتحديد النصوص. فعلى سبيل المثال مفتاحي **Shift+End** للتأشير على السطر الحالي حتى نهايته.

## تعديل النصوص

ربما يلزمك تعديل النص الحالي لكي يناسب احتياجاتك، لذلك فنحن نذكرك بإمكانية استخدام مفتاح **Del** لحذف الحروف الواقعة بعد المؤشر، والمفتاح **Backspace** لحذف الحروف الموجودة خلف المؤشر. أيضا كلا المفتاحين يحذفان النص المختار (المحدد).

كما يمكنك تطبيق مفاهيم النسخ والقص واللصق العادية مع النص المختار لنقله أو نسخه في مكان آخر. وتتلخص في اختيار النص أولا ثم فتح القائمة المختصرة التي تظهر عند النقر علي زر الفأرة الأيمن واختيار أمر **Copy** "نسخ" في حالة الرغبة في نسخ النص إلى مكان آخر أو أمر **Cut** "قص" في حالة الرغبة في حذف النص أو نقله إلى مكان آخر. ثم الانتقال إلى حيث تريد نسخ أو نقل النص ثم اختيار الأمر **Paste** "لصق" من القائمة .

أيضا يمكنك حسب رغبتك استخدام أزرار النسخ أو القص أو اللصق من شريط **Home** كإجراء بديل لاختيار الأوامر من القائمة المختصرة .



لمزيد من المعلومات عن معالجة النصوص راجع كتاب "المرجع الأساسي لمستخدمي **Word 2007**"

### *التراجع عن الأوامر*

إذا أردت الرجوع عن تنفيذ أحد الأوامر أو مجموعة من الأوامر فما عليك إلا إتباع إحدى الطرق الآتية:

- نقر الأداة [أيقونة] من شريط الوصول السريع **Quick Access Toolbar**.
- ضغط مفتاحي **Ctrl+Z**

مع الوضع في الاعتبار أن **PowerPoint 2007** يتيح لك التراجع المتعدد عن الأوامر التي أصدرتها مما يعني أن تكرار أي من الخطوات السابقة يؤدي إلى التراجع عن الأوامر مرة أخرى.

## تنسيق النصوص

تنسيق النص يعني تمييز النصوص بما يجعلها سهلة وجذابة للقراءة، ونظرًا إلى أن **PowerPoint 2007** يتعامل مع النصوص بنفس المفهوم المتبع في أي من برامج معالجة النصوص الأخرى إضافةً إلى أن وظيفة البرنامج الأساسية هي التعامل مع الرسوم والعروض. لذلك فإننا سوف نشير بإيجاز إلي ما يقدمه البرنامج لتنسيق النصوص.

### *استخدام أزرار التبويب* **Home**

يعد الشريط **Home** من أهم الأشرطة الموجودة في نافذة **Power Point** والذي يحتوي علي أهم أدوات التنسيق اللازمة لتنسيق النصوص والعبارات وتنسيق الحروف وتجميلها.

برنامج **PowerPoint 2007** مُصمم للتعامل مع البيانات اللاتينية والعربية لذا فإن مربع **Font** يظهر بها الخط المعبر عن اللغة المستخدمة (انظر شكل ٧–٣) .




شكل ٧–٣ شريط **Home**

وفيما يلي نوضح أدوات التنسيق الموجودة بمجموعتي **Font** و**Paragraph** في التبويب **Home** ، مع الوضع في الاعتبار أن أغلب أدواته تعبر عن أوامر مفصلية **Switch Commands** تعمل عند اختيارها، وعند اختيارها مرة أخرى (النقر عليها) يتم إبطالها. ويتم اختيار إحداها بواسطة التأشير على النص ثم نقر الأداة المناسبة.

| الأداة | الوظيفة التي تؤديها |
|---|---|
| Times New Roma | إظهار أسماء الخطوط المتاحة **Fonts** لاختيار أحدها. وتظهر جميع خطوط الطباعة الحقيقية **True Type** سواء كانت لاتينية أو عربية ضمن قائمة واحدة اعتماداً على معرفتك باللغة الخاصة بكل خط. |
| 44 | قائمة تشتـــمل على أحجام مختلفة للخطوط تتراوح بين ٨ الى ٩٦ نقطة/بوصة مع إمكانية كتابة الحجم الذي تريد. |
| A | تكبير النص المختار للدرجة التالية. |
| A | تصغير النص المختار للدرجة السابقة. |
| B | تبديل بين تغميق الكتابة او إلغاء التغميق. |
| I | تبديل بين إمالة الكتابة او الغاء الإمالة. |
| U | تبديل بين وضع خط تحت النص المختار أو إلغاء التسطير. |
| S | لإضافة أو حذف الظلال للنص |
| AV | لضبط المسافة بين الحروف وبعضها |
| | لضبط محاذاة النص يميناً أو يساراً أو توسيط |
| | تبديل بين إضافة و إزالة التعداد الرقمي |
| | تبديل بين إضافة أو إزالة التعداد النقطي |
| | أداتي ضبط اتجاه النص العربي واللاتيني |
| A | أداة تلوين الخط. |
| | لتحديد مسافة التباعد بين السطور |

| الأداة | الوظيفة التي تؤديها |
|---|---|
| | لتحديد اتجاه النص سواء أفقيا أو عمودياً |
| | ترتيب النصوص في شكل أعمدة وذلك للفقرات التي تصلح لتقسيمها إلي أعمدة |

لاستخدام شريط **Home** لتجميل النصوص اتبع الخطوات التالية:

١. تأكد من تشغيل **PowerPoint 2007** ثم أنشيء عرضا جديداً أو افتح عرضاً موجوداً عندك.

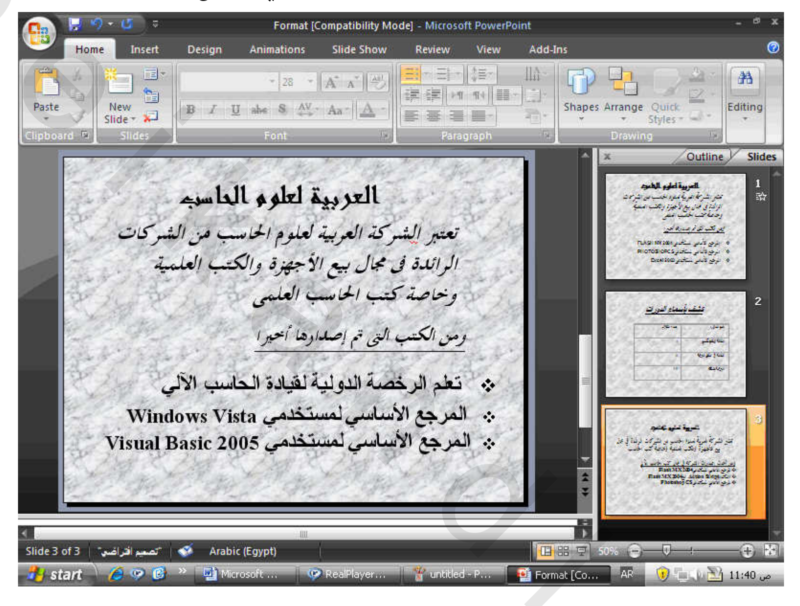
٢. قم بإدراج شريحة جديدة عن طريق النقر علي سهم الزر New Slide من التبويب **Home** ومن القائمة التي تظهر بأنواع الشرائح انقر الاختيار **Title only** وأجعلها تأخذ نفس تنسيق العرض الموجود أمامك.

٣. قم بتنفيذ العمليات الآتية للحصول على تنسيق مشابه لشكل ٧-٤

- انقر منطقة العنوان "**Click to add Title**" ثم اكتب الجملة "العربية لعلوم الحاسب" ثم قم بتحديدها ومن شريط **Home** اختر نوع الخط **Andalus** ثم اختر حجم الخط ٤٠ من نفس الشريط.
- قم بإدراج مربع نص واكتب الفقرة الآتية "تعتبر الشركة العربية لعلوم الحاسب من الشركات الرائدة في مجال بيع الأجهزة والكتب العلمية وخاصة كتب الحاسب" حدد هذه الفقرة ومن شريط **Home** اختر "توسيط" ثم حدد نوع الخط وهو **Traditional Arabic** أضف إلى الخط الخاصية "خط سميك " **B** ثم حدد حجم الخط ٣٦ .
- أدرج مربع آخر ثم اكتب العبارة "ومن الكتب التى تم إصدارها أخيراً" واختر نفس الخط المستخدم في الفقرة السابقة مع حجم ٣٢ ونفس التنسيق ومن شريط **Home** انقر زر **U** حتى يتم وضع خط تحت العبارة.
- اكتب العبارات الآتية كل واحدة في سطر "تعلم الرخصة الدولية لقيادة

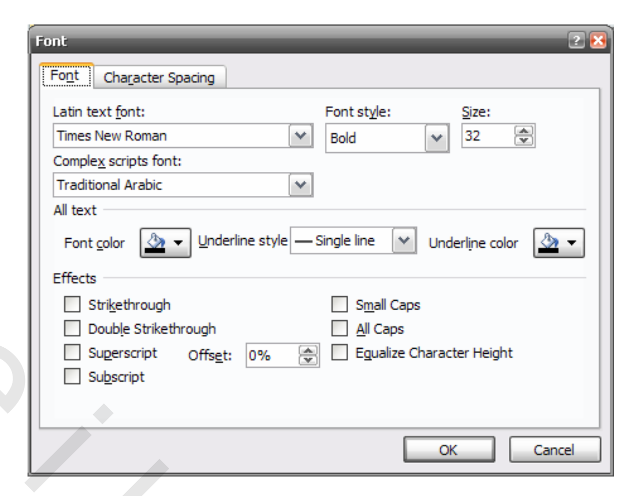
الحاسب الآلي" "المرجع الأساسي لمستخدمي **Windows Vista**" "المرجع الأساسي لمستخدمي **Visual Basic 2005**" حدد العبارات الثلاث ثم اختر رمز "تعداد نقطي" من شريط **Home** ثم اختر الرمز الذي تريد الترقيم به وحدد نفس الخط المستخدم مع حجم ٢٨ .

يجب أن تظهر الشريحة بعد تنفيذ كافة أوامر التنسيق كما في شكل ٧–٤




شكل ٧–٤ الملف **Format** بعد تنفيذ أوامر التنسيق عليه

إلا أنه يمكنك الحصول على خيارات تنسيقية أخرى بواسطة مربع **Font** "خــط" (انظر شكل٧–٥) انقر على السهم الموجود أسفل يمين المجموعة **Font** من التبويــب **Home** حيث يظهر مربع **Font** يتضمن خيارات إضافية مثل:




شكل ٧–٥ تنسيق النصوص بواسطة المربع الحواري **Font**

- **Effects** تأثيرات: مجموعة خيارات مفصلية تعبر عن التأثيرات الممكن تنفيذها على النص المختار مثل تستطير النص وإضافة ظل له وكذلك ارتفاع وانخفاض النص.
- **Font Color** "اللون" لاختيار لون الكتابة.

## تنسيق الفقرات

على الرغم من عدم معارضة **PowerPoint** لكافة عمليات تحرير النصوص، إذ لا يوجد ما يمنع أن تتكدس شريحة العرض **Slide** بنصوص كثيرة. إلا أنه لا يُفضل الإسهاب في كتابة وإدخال النصوص. بل يُفضل الاعتماد على سرد وعرض بياناتك النصية في صورة نقاط مختصرة تعبر بقليل من الكلمات عما ترغب في عرضه. وفيما يلي شرح أدوات التعامل مع الفقرات.

### *استخدام التعداد النقطي والرقمي*

الوضع التلقائي للبرنامج في التعامل مع أي قائمة **List Items** هو استخدام الترقيم النقطي **Bullets** للبنود، إلا انه يمكنك تغيير شكل النقط ولونها وحجمها. وحجم نقاط الترقيم يحدد بنسبة مئوية من حجم الخط المستخدم في كتابه بنود القائمة **Items** . ومن المزايا الموجودة أيضاً في **PowerPoint 2007** وجود تعداد رقمي حيث يمكنك الآن

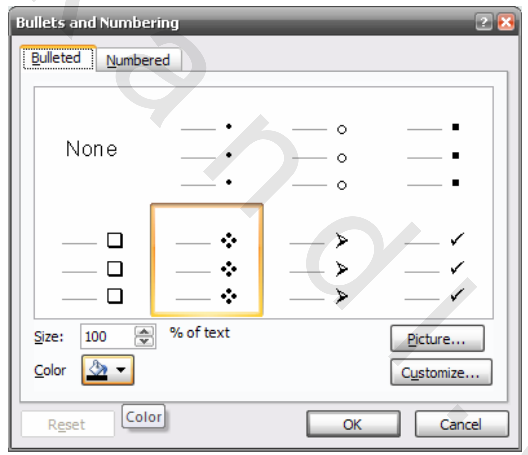
وضع تعداد رقمي بدلا من وضع تعداد نقطي فقط.

لإظهار نقاط الترقيم الخاصة بقائمة نصيه واختيار نقاط ترقيم غير التي يخصصها البرنامج اتبع الخطوات التالية :

١. اختر المحتوى النصي المراد ترقيمه نقطياً .

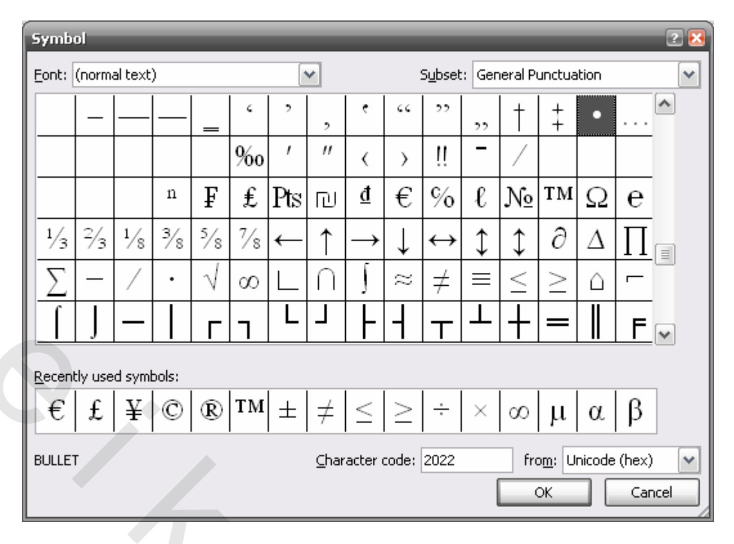
٢. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Paragraph** انقر السهم المنسدل بجوار الزر ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Bullets and Numbering** "تعداد نقطي وتعداد رقمي" .

يظهر لك مربع **Bullets and Numbering** "تعداد نقطي وتعداد رقمي" (انظر شكل ٧-٦)



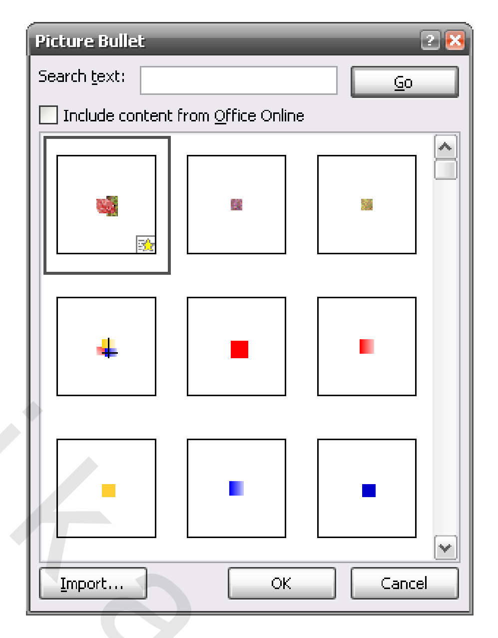

شكل ٧-٦ المربع الحواري **Bullets and Numbering**

٣. تأكد من تنشيط التبويب **Bulleted** "تعداد نقطي" ثم حدد المربع الذي يحتوي على الرمز المناسب وفقا لحاجتك. إذا لم يعجبك أحد الرموز المعروضة انقر زر Customize... سيظهر لك مربع حوار **Symbol** "رمز" به مجموعة من الرموز والأشكال شكل ٧-٧.




شكل ٧–٧ الأشكال المختلفة للتعداد النقطي

٤. بالإضافة إلى هذه الأشكال يمكنك رؤية رموز أخرى موجودة في **PowerPoint 2007** وذلك بالنقر على زر [Picture...] الموجود في مربع "تعداد رقمي وتعداد نقطي" سيظهر لك المربع الحواري **Picture Bullet** "رمز نقطي كصورة" كما في شكل ٧–٨ ويعرض لك هذا المربع المزيد من أشكال النقط حتى يمكنك الاختيار منها بالإضافة إلى ذلك يمكنك استخدام خانة **Search text** ثم النقر علي زر **Go** لترى المزيد من الرموز التي ترغب في ضعها.




شكل ٧–٨ المربع الحواري **Picture Bullet** "رمز نقطي كصورة"

٥. اضغط مفتاح **Enter** أو انقر الزر **OK**.

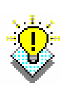
***ضبط محاذاة الفقرات***

يمكنك محاذاة النص يساراً أو يمينا أو توسيط النص أفقياً في شريحة العرض. وهذا الضبط للمحاذاة لا يتم بصورة عفوية ولكن لكل شكل من أشكال النصوص محاذاة مفضلة خاصة به . فالعناوين الرئيسية يفضل أن تكون محاذاتها "توسيط" أما العناوين الفرعية والقوائم فيفضل إن تكون يميناً أو يسارا وفقا للغة المختارة. أما إذا كنت تكتب فقرات متصلة فيمكنك محاذاتها ضبط كلي لأنها تعطي شكلا مقبولاً أكثر عند القراءة.

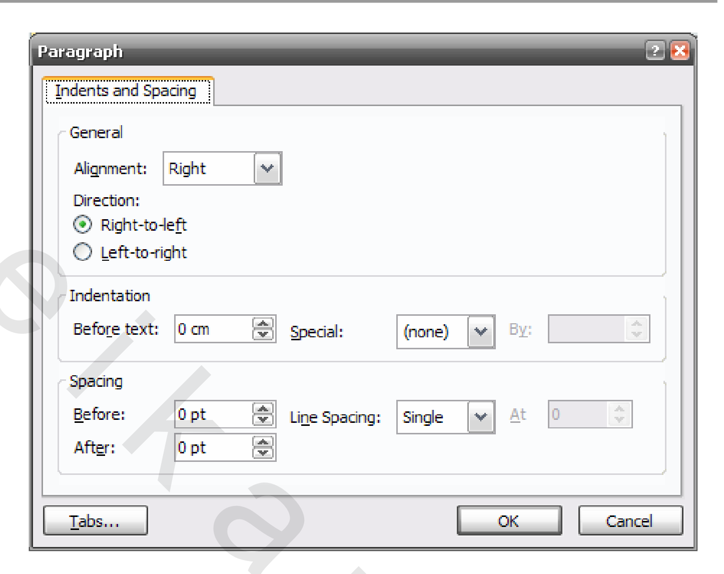
لتغيير محاذاة نص اتبع الطرق الآتية :

١. اختر الفقرات المراد تنفيذ العملية عليها.

٢. انقر السهم الموجود اسفل يمين المجموعة **Paragraph** في شريط **Home** سيظهر المربع الحواري **Paragraph** ، من خانة **Alignment** اختر المحاذاة التي توافق اتجاه المحاذاة المطلوبة (انظر شكل ٧–٩)



لا يجوز الجمع بين نوعين من المحاذاة في فقرة واحدة .



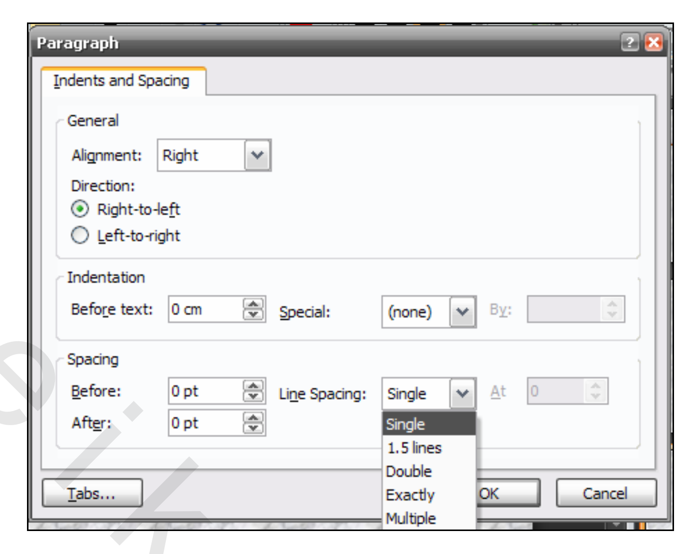

شكل ٧–٩ ضبط محاذاة الفقرات

***ضبط المسافات بين السطور***

ويقصد بها المسافات بين سطور الفقرة الواحدة. يتم ذلك بإتباع الخطوات الآتية ويفضل الآن أن تقوم بإجراء العملية على نص خاص بك.

١. اختر الفقرات المراد تغيير المسافات بين سطورها .

٢. تتضمن المجموعة **Spacing** في مربع **Paragraph** السابق (انظر شكل ٧–١٠) الخيارات التالية :



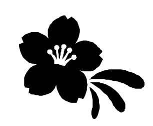

شكل ٧–١٠ ضبط تباعد الأسطر والفقرات

- **Line Spacing** : لضبط المسافة بين سطور الفقرة نفسها.
- **Before** : لتحديد المسافة قبل الفقرة.
- **After** : لتحديد المسافة بعد الفقرة.

تستطيع الحصول علي جميع مفاهيم تنسيق النصوص. التي تقوم بها برامج معالجة النصوص مثل :

- البحث عن النصوص
- التصحيح التلقائي.
- التدقيق الإملائي

ولأن الهدف هنا ليس شرح برنامج معالجة النصوص فيمكنك الرجوع إلي أحد كتب معالجة النصوص مثل كتابنا "المرجع الأساسي لمستخدمي **Word 2007**" للتعرف علي المزيد من المعلومات عن تنسيق ومعالجة النصوص.




obeikandl.com




***عندما ترغب في ضبط محاذاة بيانات فأنت في حاجة إلي جدول، وعندما ترغب في ربط مجموعة من البيانات فأنت في حاجة إلي جدول، وعندما ترغب في تجميع بيانات بينها علاقة مشتركة... فأنت في حاجة إلي جدول وعندما تجد بياناتك في حاجة إلي أن توضع في صفوف وأعمدة بصورة منظمة ومرتبة فأنت في حاجة إلي جدول.***

***في هذا الفصل ستتعرف علي الموضوعات التالية:***

- ***إنشاء جدول وتعديله.***
- ***حذف الأعمدة والصفوف.***
- ***تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف.***
- ***إضافة برواز وتظليل للجدول.***
- ***إضافة جدول من Excel***

## مفهوم الجدول

تعتبر الجداول هي الوسيلة الفعالة لترتيب البيانات ووضعها في شكل يسمح بالإطلاع عليها وتصنيفها بسهولة، هذا الشكل هو الصفوف والأعمدة. حيث توضع البيانات بصورة مرتبة داخل،خلايا الجدول مع قابلية هذه البيانات لكافة أوامر التنسيق والترتيب.

الجدول عبارة عن مجموعة من الصفوف والأعمدة يتم تحديدها بخطوط طولية وعرضية تسمي **Gridlines** والمربع الناتج عند التقاء صف وعمود يسمي خلية **(Cell)**.

الشكل التالي يوضح نموذج عام لجدول بمحتوياته (انظر شكل ٨–١).



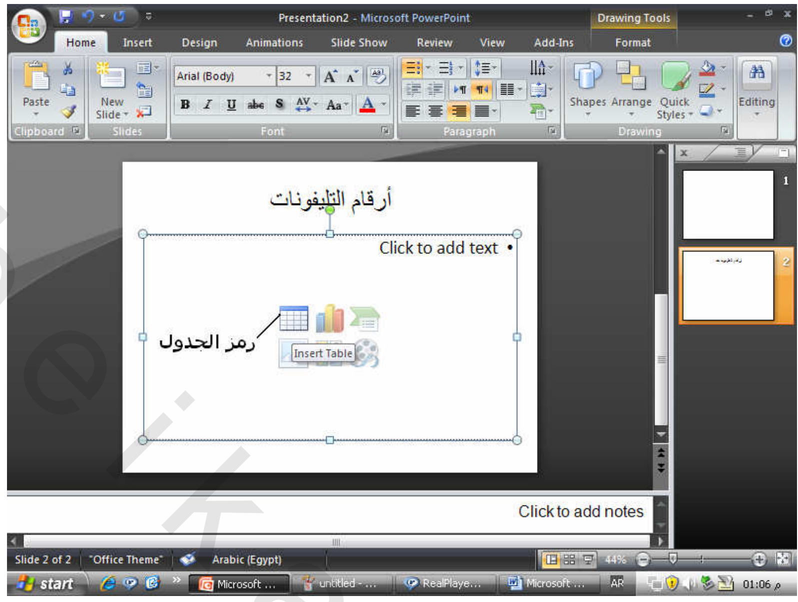

شكل ٨–١ شكل يوضح المكونات العامة للجدول

## إنشاء جدول

لإدراج جدول بشريحة عرض جديدة اتبع الآتي:

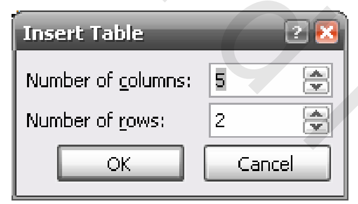
١. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Slide** انقر زر New Slide ومن القائمة التي ستظهر اختر أي نوع شريحة من الموجود بها رموز الكائنات ولتكن مثلاً من النوع **Title and Content** أو اضغط مفتاحي **Ctrl+M** .

٢. تظهر الشريحة الجديدة محتوية علي مكان للعنوان ويظهر في منتصفها رموز الكائنات ومنها رمز الجدول. اكتب عبارة "أرقام التليفونات" في المكان المخصص للعنوان .



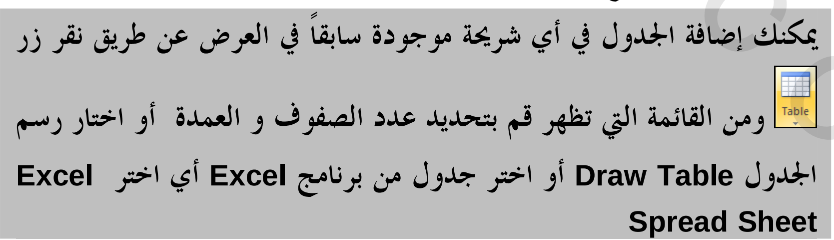

شكل ٨–٢ شريحة العرض وبها المكان المخصص لجدول

٣. انقر زر رمز الجدول يظهر مربع **Insert Table** "إدراج جدول" (انظر شكل ٨–٣).




شكل ٨–٣ المربع الحواري يطلب منك إدخال عدد الأعمدة والصفوف




يمكنك إضافة الجدول في أي شريحة موجودة سابقاً في العرض عن طريق نقر زر Table ومن القائمة التي تظهر قم بتحديد عدد الصفوف و العمدة أو اختار رسم الجدول **Draw Table** أو اختر جدول من برنامج **Excel** أي اختر **Excel Spread Sheet**

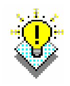
٤. حدد عدد الصفوف والأعمدة كتالي:

- عدد أعمدة الجدول في خانة **Number of Columns** "عدد الأعمدة"

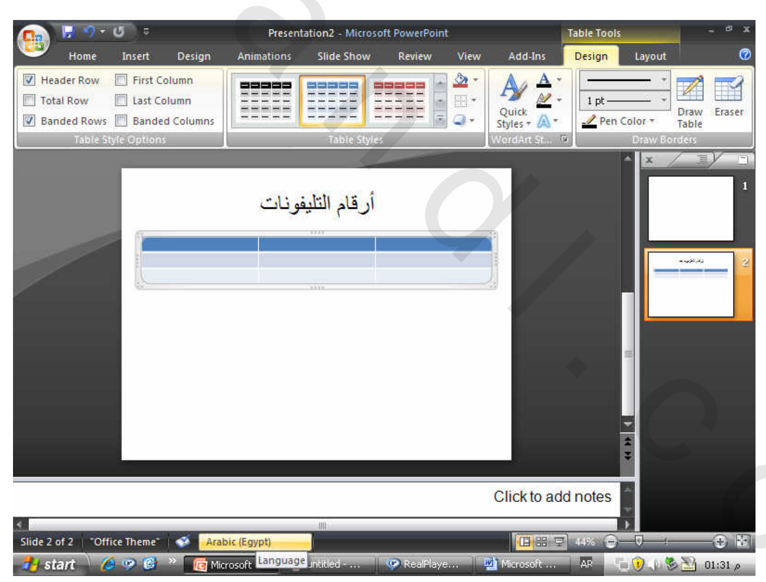
وليكن ٣.

- عدد صفوف الجدول في خانة **Number of Rows** "عدد الصفوف" وليكن ٣ .

٥. أنقر زر الأمر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال. يظهر تبويب جديد باسم **Table Tools** ويشتمل هذا التبويب بدوره علي تبويبين بداخله هما **Design** و **Layout** وتظهر هذه التبويبات في حالة العمل مع الجداول فقط أو بمجرد النقر داخل أي خلية من خلايا الجدول. يظهر كذلك الجدول الذي حددت عدد أعمدته وصفوفه (انظر شكل ٨-٤).



الحد الأقصى لعدد الأعمدة المسموح بإدراجها بشريحة العرض من خلال هذا المربع الحواري هو ٧٥ عمود و ٧٥ صف.

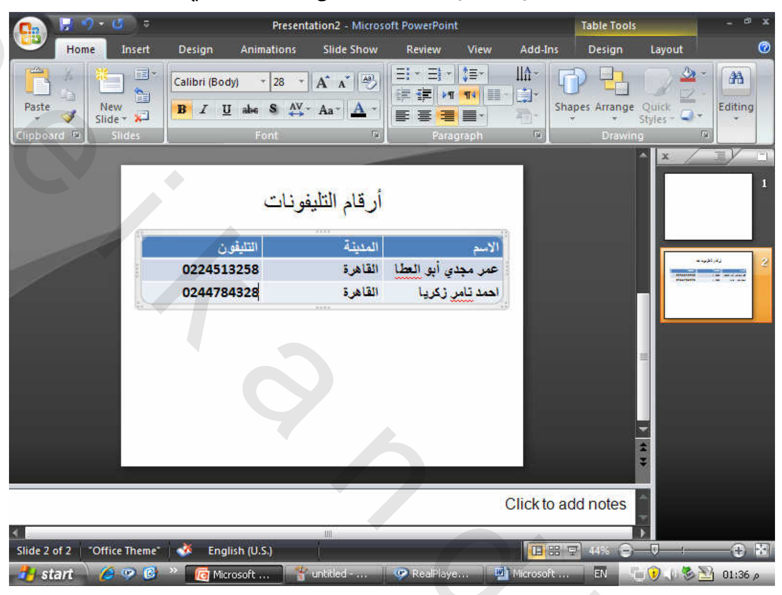



شكل ٨-٤ أعمدة وصفوف الجدول

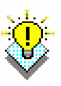
٦. اكتب بيانات الجدول كما هو موضح بشكل ٨-٥ متبعا الإرشادات التالية:

- اضغط مفتاح **Tab** لانتقال من خلية إلي الخلية التالية، أو أنقل المؤشر إلي الخلية المطلوبة ثم انقر زر الفأرة لتحصل علي مؤشر الكتابة.

- اضغط مفتاح Shift+Tab للانتقال إلي الخلية السابقة.
- اضغط مفتاح Shift+Enter للانتقال إلي السطر التالي داخل الخلية.
- لا تضغط مفتاح Tab أثناء وجودك في آخر خلية فسوف يتم إضافة صف جديد تلقائيا وسيظهر مؤشر الكتابة داخل أول خلية في هذا الصف الجديد.




شكل ٨–٥ الجدول بعد إدخال البيانات



قد تحتاج إلي تغيير حجم الخط أو لونه حتي تتمكن من تكبير خط البيانات لتتمكن من رؤيتها . يتم ذلك باستخدام التبويب Home ومجموعة الأزرار Font

## تعديل الجدول

عندما ترغب في إضافة صف جديد أو عمود جديد، أو إضافة نصوص، أو تنسيق الأعمدة والصفوف وما إلي ذلك فأنت إذن ترغب في تعديل الجدول. ذلك ما سنتناوله في السطور القادمة.

### *إضافة صفوف وأعمدة إلي الجدول*

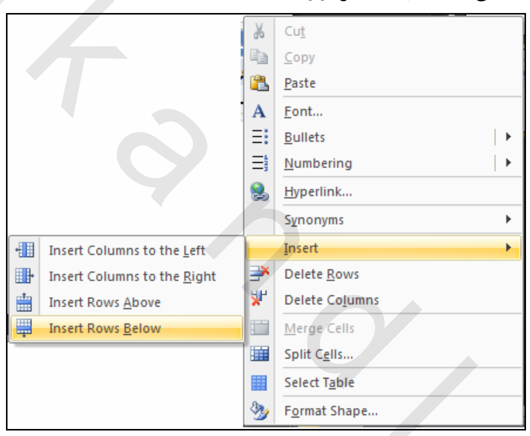
نلجأ إلي هذه الخطوة عندما تجد أن خلايا الجدول أقل من البيانات المــراد إدخالهـا

فنضطر إلي إضافة عمود جديد أو صف جديد وفقا لحاجتك وبما لا يتجاوز حدود البرنامج في عدد الصفوف والأعمدة السابق الإشارة إليها.

لإضافة صف للمثال السابق تابع الخطوات الآتية:

١. نشط المنطقة المخصصة للجدول ثم ضع المؤشر بالخلية المراد الإضافة عندها (ولتكن الخلية الأولي من الصف الثاني بالجدول).

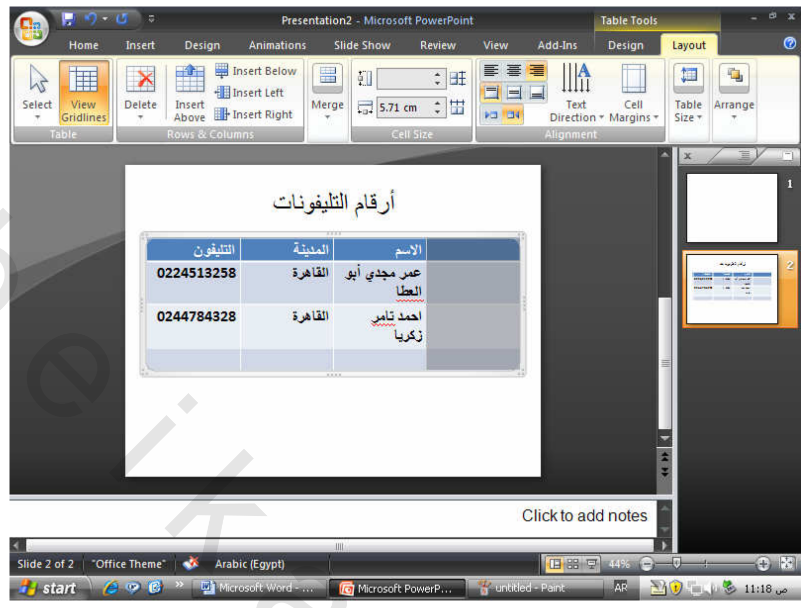
٢. انقر زر الفأرة الأيمن لتظهر لك القائمة الموضوعية كما في شكل ٨–٦. ثم نشط الخيار **Insert** ومن القائمة التابعة اختر **Insert Rows Below** أو من شريط **Layout** الخاص بالجدول انقر زر Insert Below .




شكل ٨–٦ القائمة الموضوعية التي تظهر عند نقر زر الفأرة الأيمن

ولإضافة عمود جديد قبل العمود الأول اتبع الخطوات التالية:

- اختر العمود الأول وذلك بالتأكد أن المؤشر داخل العمود
- من التبويب **Layout** ومن مجموعة **Rows & Columns** انقر الزر Insert Right انظر شكل ٨–٧.




شكل ٨-٧ الجدول بعد إضافة الأعمدة والصفوف الجديدة

## *حذف الأعمدة والصفوف*

تتشابه عملية إدراج الأعمدة والصفوف مع عملية الحذف في أنه يجب في الحالتين اختيار العمود أو الصف، تابع الخطوات التالية لحذف العمود الذي أضفناه.

١. أختر العمود أو تأكد أنه مازال مختارا.

٢. من التبويب **Layout** ومن مجموعة **Rows & Columns** انقر الزر Delete ومن القائمة المنسدلة اختر **Delete Column** "حذف أعمدة" أو **Delete Rows** "حذف صفوف" حسب ما يروق لك.

## *تغيير عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف*

### *تغيير عرض الأعمدة*

تحتاج لتغيير عرض العمود ليتناسب مع البيانات الموجودة بداخلة أو ليتناسب الشكل العام للجدول مع بعضه ولزيادة عرض العمود اتبع الخطوات الآتية:

١. وجه مؤشر الفأرة إلي الخط الفاصل بين العمود الأول والثاني. حتى يتحول المؤشر

إلي هذا الشكل .

٢. أنقر زر الفأرة الأيسر مع السحب جهة اليمين لزيادة عـرض العمـود أو اليـسار لتقليل عرض العمود.

٣. عندما تحصل علي العرض المناسب ارفع إصبعك من علي زر الفأرة.

نجد العمود وقد تم تغيير عرضه.

*تغيير ارتفاع صف*

على عكس ثبات العمود بالرغم من زيادة حجم النص فإننا نجد أن ارتفاع الخليـة يتمدد تلقائيا بما يتلاءم مع حجم النص الموجود بالخلية حيث أن ذلك هو الوضع التلقـائي للصفوف أما إذا أردت تغيير ارتفاع صف ما فعليك إتباع الخطوات الآتية:

١. وجه مؤشر الفأرة إلي الخط الفاصل بين الصف الأول والثـاني حـتى يتحـول إلى الشكل .

٢. انقر زر الفأرة الأيسر مع السحب لأعلى لزيادة ارتفاع الصف أو لأسفل لتقليـل ارتفاع الصف .

٣. عندما تحصل على الارتفاع المناسب أرفع إصبعك من على زر الفأرة.

*ضبط محاذاة نصوص الجدول*

يمكنك محاذاة النصوص الموجودة بالجدول بالشكل الذي ترغـب فيـه بواسـطة التبويب Home ويحتوي التبويب Home على ثلاثة أدوات لضبط المحاذاة يـتم تنفيـذها دون الحاجة إلي اختيار النصوص إذ يكفي فقط وجود مؤشر الكتابة داخلها.

وفيما يلي الأدوات الخاصة بالمحاذاة.

| الأداة | الوظيفة التي يؤديها |
|---|---|
| | محاذاة النص المختار يميناً |
| | محاذاة النص المختار وسطاً |
| | محاذاة النص المختار يساراً |

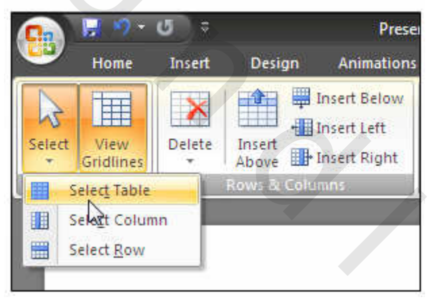
لاختيار محاذاة نص داخل الجدول، اختر النص المراد ضبط محاذاته (ليكن الصف الأول). ثم انقر الأداة المعبرة عن المحاذاة التي تريدها (توسيط). تجد النص المختار قد تم توسيطه.

## تنسيق الجدول

سبق الإشارة إلي أن الجدول بطبيعته ذو خطوط شبكية غير مطبوعة للمحاذاة تسمي **Gridlines** تظهر فقط على الشاشة لإظهار حدود الجدول. ولكننا نرغب في تحويل هذه الخطوط الوهمية إلى خطوط حقيقية ذات سمك معين كأداة من أدوات تجميل الجدول يمكن طباعتها. أو فى إضافة برواز أو تظليل للجدول.

للتعرف علي كيفية تنسيق الجدول اتبع الخطوات الآتية:

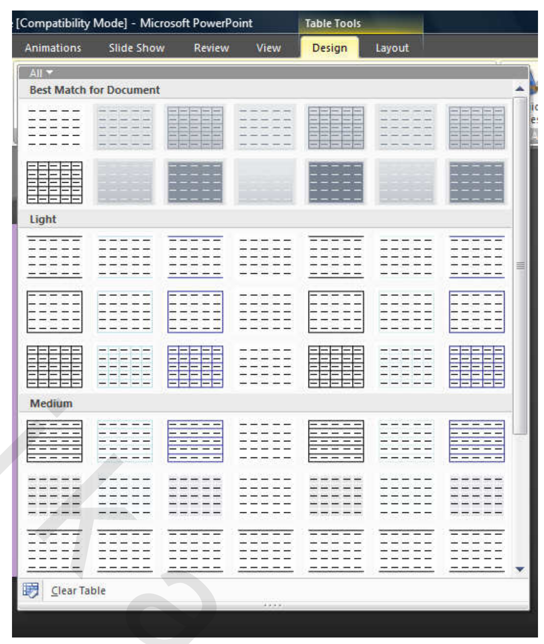
١. من التبويب **Layout** ومن مجموعة **Table** انقر سهم زر Select ومن القائمة المختصرة اختر **Select Table** (شكل ٨–٨).




شكل ٨–٨ اختيار **Select Table**

٢. بعد تحديد الجدول تستطيع تغير شكل الجدول واختيار أحد الأشكال الجاهزة من مجموعة **Table Styles** في التبويب**Design**. بمجرد الوقوف علي نمط من الأنماط المعروضة. تظهر معاينة حية للنمط الذي اخترته علي الجدول.

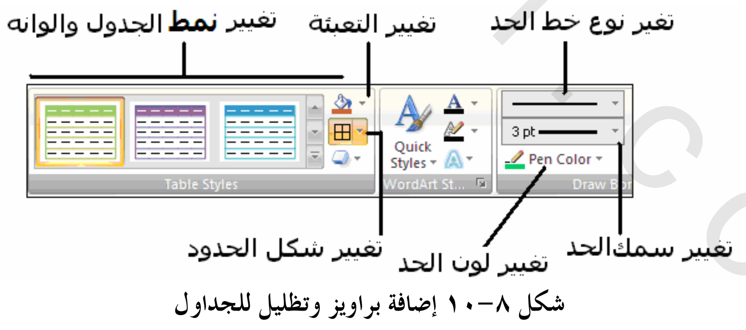
٣. لعرض خيارات إضافية لأنماط تنسيق الجداول انقر سهم زر **More** الموجود في أقصي اليمين السفلي لمجموعة **Table Style** تظهر قائمة مقسمة إلي مجموعات بكل مجموعة عدد من الأنماط المتاحة. شكل ٨–٩ إذا أردت حذف تنسيق ما انقر زر **Clear Table**.




شكل ٨–٩ قائمة أنماط الجدول

### *إنشاء الحدود Borders*

تستطيع اختيار الحدود لخلايا الجدول أو الجدول بالكامل وكذلك اختيار نوع الحد وسمكه ولونه من خلال الأزرار الموجودة في التبويب **Design** (انظر شكل ٨–١٠)




شكل ٨–١٠ إضافة براويز وتظليل للجداول

تابع الخطوات الآتية:

١. لاختيار برواز لإحدى خلايا الجدول أو للجدول كله انقر زر النمط **Pen Style** من مجموعة **Draw Borders** داخل التبويب **Design** داخل

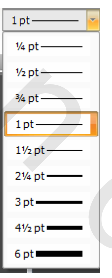
**Table Tools** تظهر قائمة بأنماط الحدود المتاحة. شكل ٨–١١




شكل ٨–١١ قائمة أنواع الحدود لخلايا الجدول

اختر نمط الحد الذي يعجبك.

٢. لاختيار سمك الحد انقر زر **Pen weight** من نفس المجموعة ومن القائمة المنسدلة اختر سمك الحد الذي يروق لك. شكل ٨–١٢.




شكل ٨–١٢ قائمة سمك الحد للخلايا

٣. لاختيار لون الحد انقر زر **Pen Color** من نفس المجموعة ومن لوحة الألوان التي تظهر اختر اللون الذي يناسبك.

٤. حرك رمز القلم وقم برسم الحد (او البرواز) حول الخلية أو الجدول. اضغط مع السحب لرسم الحد ستظهر الخلية أو الجدول كله محاطاً ببرواز بالنمط والسمك واللون الذي اخترته في الخطوات السابقة.

٥. لإضافة تأثيرات علي الجدول مثل ثلاثي الأبعاد أو الضلال انقر زر **Effects** من مجموعة **Table Style**. تظهر قائمة بالتنسيقات المتاحة. اختر التأثير المناسب.








يصاحب **PowerPoint 2007** مجموعة من الصور التي يمكن إدراجها بشرائح العرض. وقد تم تجميعها في معرض أُطلق عليه اسم **ClipArt Gallery** يمكنك استخدامها للتعبير عن أفكارك داخل ملف العرض كما يمكنك إدراج صور من ملف خارجي.

نتناول في هذا الفصل كيفية التعامل مع هذه الصور.

في هذا الفصل نناقش الموضوعات التالية:

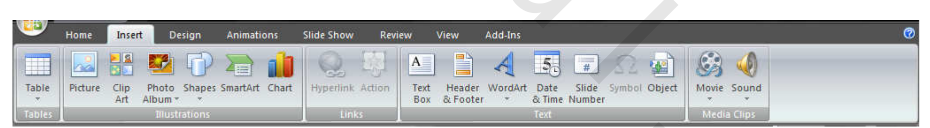
- التبويب **Insert**
- إدراج صورة بشريحة العرض من معرض **Clip Art**.
- إدراج صورة من ملف.
- التحكم في الصور وتنسيقها.
- استخدام **Microsoft Clip Organizer**.

يشتمل PowerPoint على آلاف الصور تم تصميمها لكي تناسب كافة الأغراض وقد تم تقسيمها وفق مجموعات محددة بالإضافة إلى آلاف الصور الأخرى متناثرة على مواقع Microsoft على شبكة الإنترنت نظراً لتغيرها وتحديثها المستمر مثل أعلام الدول والمنظمات وخرائط الحدود. ولا يتوقف الأمر عند هذا الحد ولكن يمكنك إدراج صورة مدرجة من الخارج Scanned أو صورة مستوردة من مكان ما. ويتم التعامل معها بطريقة عادية من حيث إعادة التلوين والتحجيم والنقل والنسخ.. الخ. نفس الشيء يمكن تطبيقه مع مجموعة الكائنات الأخرى مثل الأصوات والفيديو.

يوفر PowerPoint 2007 أدوات كثيرة لإنتاج شرائح تشتمل على الكائنات والأشكال التلقائية واغلبها موجودة في التبويب Insert هذه الأدوات يمكنك استخدامها في رسم كافة أنواع الكائنات، والتعامل معها بكافة أشكال التنسيق والترتيب والمحاذاة.

## التبويب Insert

قبل أن نشرح كيفية إدراج الكائنات والأشكال التلقائية داخل شرائح العرض سنشرح التبويب Insert الذي يشتمل على عدة أدوات للأشكال والكائنات الممكن إدراجها في شرائح العروض يظهر التبويب Insert كما في شكل ٩-١.




شكل ٩ – ١ شريط Insert

يحتوي تبويب Insert على الأدوات الآتية :

| الأداة | الاسم | الوظيفة التي يقوم بها |
|---|---|---|
| مجموعة Table | | |
| Table | جدول | لإدراج جدول في شريحة العرض |
| مجموعة Illustrations | | |
| Chart | تخطيط | لإدراج تخطيط في العرض |

| الأداة | الاسم | الوظيفة التي يقوم بها |
|---|---|---|
| | | |
| Shapes | أشكال تلقائية | لرسم الأشكال التلقائية الجاهزة |
| SmartArt | كائنات Smart Art | لإدراج كائنات Smart Art في الشرائح |
| Clip Art | إدراج Clip Art | لإدراج صورة من Clip Art |
| Picture | إدراج صورة | من خلال هذا الزر يظهر المربع الحواري "إدراج صورة وذلك لكي تقوم بتحديد الصورة التي ترغب في تحديدها. |
| Photo Album | البوم صور | لإدراج البوم من الصور في شرائح العرض |
| مجموعة Text | | |
| Text Box | مربع نص | لإدراج نص سواء مستقل أو ضمن كائن رسومي |
| WordArt | إدراج Word Art | لإدراج كائن من Word Art كتأثير نص. |
| Header & Footer | رأس وتذييل | لإدراج رأس وتذييل للعرض |
| Date & Time | تاريخ ووقت | لإدراج تاريخ أو وقت في شرائح العرض |
| Slide Number | رقم الشريحة | لإدراج رقم الشريحة في شرائح العرض |
| Symbol | رمز | لإدراج رمز في أي شريحة من شرائح العرض |

| الأداة | الاسم | الوظيفة التي يقوم بها |
|---|---|---|
| Object | كائن | لإدراج كائن في العرض سواء كان ملف أو صورة أو تخطيط ..... الخ . |
| مجموعة Media Clips | | |
| Movie | فيلم | لإدراج فيلم في العرض |
| Sound | صوت | لإدراج ملف صوت أو موسيقي في العرض |
| مجموعة Links | | |
| Hyperlink | ارتباط تشعبي | لإدراج ارتباط تشعبي في أي شريحة من شرائح العرض |

## إدراج صورة بشريحة العرض من معرض Clip Art

يمكنك إدراج ClipArt أو صورة من Microsoft Organizer ، أو يمكنك إدراج صورة فوتوغرافية تقوم باستيرادها من برامج ومواقع أخرى. وبعد إدراج ClipArt يمكنك تحويل الصورة إلى كائنات PowerPoint، واستخدام أدوات الرسم لتحرير الكائنات، مثل تغيير ألوان التعبئة أو خطوط الرسم، أو إعادة ترتيب الأجزاء، أو ضم الصور. وعند تحديد صورة يظهر التبويب Format مشتملاً علي أدوات يمكنك استخدامها لتغيير سطوع الصورة أو تباينها، أو لاقتصاص الصورة، أو إعادة تلوينها، أو إضافة حدود إليها.

هناك طريقتين لإدراج صورة من Clip Art داخل شريحة العرض

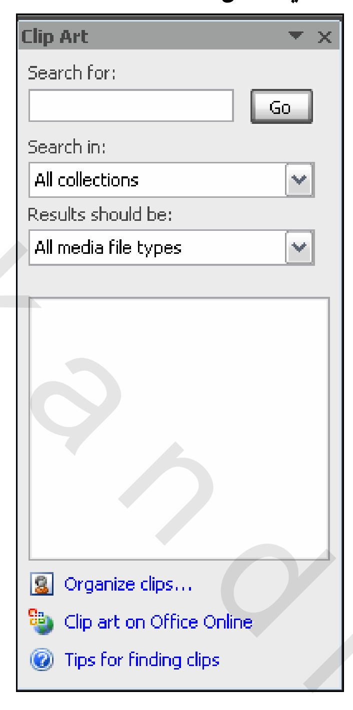
*الطريقة الأولى*

لإدراج صورة Clip Art بشريحة العرض تابع الخطوات التالية:

١. افتح الملف الجديد الذى سوف يتم فيه إدراج الصورة.

٢. انتقل إلى شريحة العرض المطلوب إدراج كائن بها.

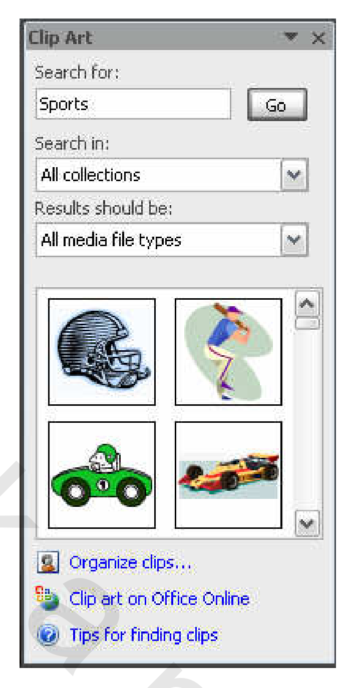
٣. نشط التبويب **Insert** ومن مجموعة **Illustration** انقر الزر . تظهر قائمة المهام نافذة **Clip Art** الجديدة في الجزء الأيسر من الشاشة والتي تختلف في شكلها عن الإصدار السابق كما في شكل ٩–٢.




شكل ٩–٢ نافذة إدراج **ClipArt** الجديدة

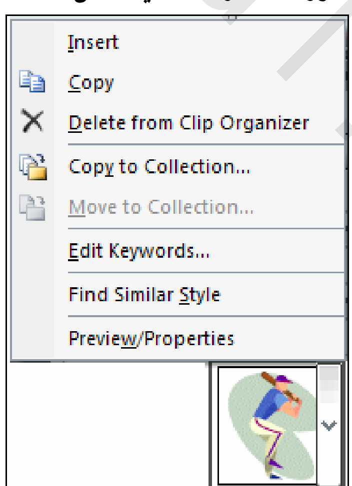
اكتب موضوع نص البحث المراد البحث عن صورة تعبر عنه (فمثلاً إذا كنت ترغب في إدراج صورة لشكل لعبة مثلا أو شكل كرة فسيكون موضوع البحث هو **Sport** "رياضة")

٤. اكتب في خانة **Search for** "نص البحث" كلمة **Sports** ثم اضغط مفتاح الإدخال أو انقر زر **Go** ستظهر جميع الصور التي لها علاقة بالرياضة انظر شكل ٩–٣.




شكل ٩–٣ نافذة Clip Art وبها الصور التي لها علاقة بالرياضة بجميع أنواعها

٥. انقر على السهم المنسدل الموجود بجوار الصورة. تظهر قائمة منسدلة بها عدة خيارات خاصة بالصورة المختارة كما في شكل ٩–٤.




شكل ٩–٤ القائمة المنسدلة التي تظهر بجوار الصورة المختارة

٦. اختر أمر **Insert** "إدراج". سيتم إدراج الصورة في الشريحة المختارة.

كما تلاحظ من الشكل السابق فإن القائمة المنسدلة التي تظهر بها عدة خيارات نتناولها فيما يلي:

**Insert** إدراج : اختيار هذا الأمر يقوم بإدراج الصورة المختارة في شريحة العرض.

**Copy** نسخ : يقوم هذا الأمر بوضع هذه الصورة المختارة في حافظة **Office XP** وذلك تمهيداً للصقها في أي مكان.

**Delete from Clip Organizer** حذف من **Clip Organizer**: نقر هذا الأمر يتسبب في حذف الصورة المختارة من مجموعة الصورة ولذلك عند نقر هذا الأمر تظهر رسالة تحذير تخبرك بأنك تقوم بحذف هذه الصورة من مجموعة الصور **Clip Organizer**.

**Copy to Collection** نسخ إلى مجموعة : اختيار هذا الأمر يقوم بعرض المربع الحواري **Copy to Collection** "نسخ إلى مجموعة" ومن خلاله تستطيع تجميع الصور المتشابه في مجلد واحد حيث يسهل عليك إيجادها فيما بعد. سنشرح هذا الخيار بالتفصيل لاحقاً.

**Find similar Style** "البحث عن نمط متشابه": نقر هذا الأمر يعرض لك المزيد من الصور التي لها علاقة أو مشابه لهذه الصورة.

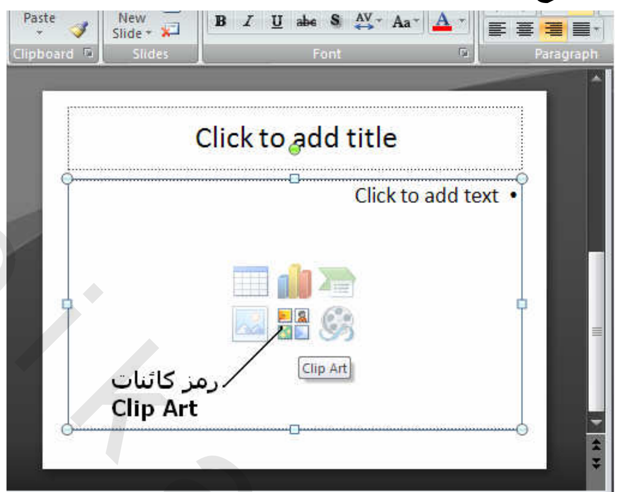
**Preview/Properties** "معاينة/ خصائص" : يقوم هذا الأمر بعرض المربع الحواري **Preview/Properties** "معاينة/خصائص" ويعرض هذا المربع صورة مكبرة للصورة المختارة مع خصائص هذه الصورة (مثل حجمها ونوعها وتاريخ إنشائها والاتجاه ....الخ).

***الطريقة الثانية***

يمكنك إدراج شريحة عرض جديدة في ملف العرض وبها صورة **Clip Art** من البداية وذلك كما يلي :

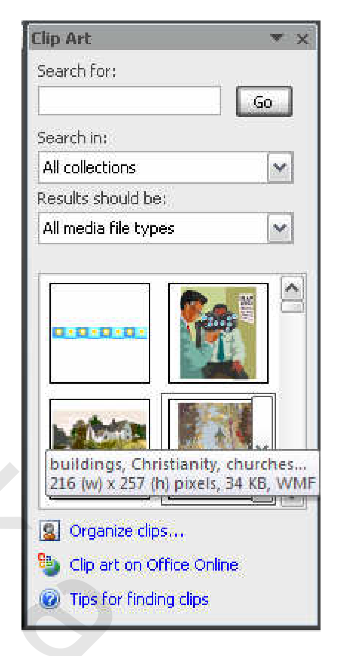
١. من شريط **Home** انقر الزر New Slide ومن قائمة انواع الشرائح اختر أي نوع يحتوي علي كائنات **Clip Art** وليكن النوع **Title And Contents** أو اضغط مفتاحي **Ctrl+M** لتحصل علي نفس النتيجة ،تظهر شريحة العرض وبها عدة

خيارات لإدراج كائنات مختلفة إما كائنات **Clip Art** أو تخطيط هيكلي أو إدراج فيديو أو إدراج جدول. انظر شكل ٩–٥.




شكل ٩–٥ الشريحة الجديدة وبها إمكانية إضافة صور Clip art

٢. انقر رمز كائنات **Clip Art**. يظهر في يمين نافذة **Power Point** نافذة **Clip Art** محتوية علي الصور الممكن لإضافتها ككائنات **Clip Art** كما في شكل ٩–٦ ويتيح لك هذا المربع اختيار الصورة وإدراجها في شريحة العرض.




شكل ٩–٦ نافذة **Clip Art**

تعرض الطريقة الثانية صور آخر مجموعة تم عرضها في قائمة المهام **ClipArt**.

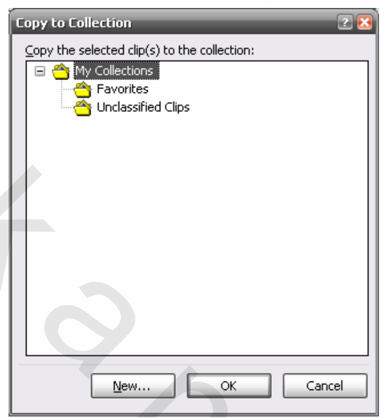
*نقل صورة من مجموعة إلى أخرى*

كنوع من إعادة ترتيب وتجميع الصور في فئات من تقسيمك ، يمكنك من خلال نافذة **Clip Art** نقل صورة من مجموعة إلى أخرى ولنقل صورة من مجموعة إلى أخرى اتبع الخطوات التالية:

١. تأكد أن قائمة المهام **ClipArt** ظاهرة وأن الصورة المطلوبة موجودة بها.
٢. ضع مؤشر الفأرة فوق الصورة المراد نقلها وعندما يظهر سهم منسدل بجوار الصورة. انقر على السهم الموجود بجوار هذه الصور.
٣. تظهر قائمة بها عدة اختيارات راجع شكل ٩–٤ من هذه القائمة اختر **Copy To Collection** "نسخ إلى مجموعة".
٤. يظهر المربع الحواري **Copy to Collection** "نسخ إلى مجموعة" كما في شكل ٩–٧.

٥. اختر المجلد **My Collection** لوضع الصورة المختارة في هذا المجلد أو أي مجلد فرعي فيه .

٦. إذا كنت ترغب في وضع الصورة في مجلد جديد انقر على زر **New** يظهر لك المربع الحواري **New Collection** "مجموعة جديدة" قم بتحديد مكان هذه المجموعة الجديدة واختر لها اسم مناسب حسب ما يروق لك. ثم انقر على زر **OK**.




شكل ٩–٧ المربع الحواري **Copy to Collection** "نسخ إلى المجموعة"

٧. يظهر المجلد الجديد بالإسم الذي حددته. ضع فيه الصور المطلوبة ثم انقر على زر **OK**.

## إدراج صورة من ملف

يمكنك اختيار صورة موجودة بملف خارجي وإدراجها بشريحة العرض مباشرة دون المرور على مكتبة كائنات **ClipArt**. حيث يتعرف **PowerPoint 2007** على تشكيلة واسعة من تنسيقات الصور.

يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية :

١. تأكد أن ملف العرض مازال مفتوحاً .

٢. انتقل إلى شريحة العرض المطلوب إدراج صورة موجودة في ملف بها.

٣. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Illustration** انقر زر Picture . يظهر لك مربع **Insert Picture** "إدراج صورة" (انظر شكل ٩–٨).

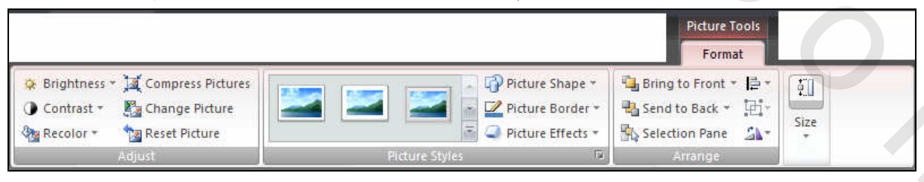



شكل ٩–٨ تحديد مسار الصورة المراد إدراجها بشريحة العرض

٤. حدد مسار الصورة (موقعها) ثم انقر الصورة لاختيارها ثم انقر الزر **Insert** "إدراج" تظهر الصورة بشريحة العرض.

## التحكم في الصور وتنسيقها

يظهر تلقائياً عند اختيار صورة تم إدراجها بشريحة العرض تبويب بعنوان **Picture Tools** ويتبعه التبويب **Format** (انظر شكل ٩–٩) يشتمل التبويب **Format** على أدوات تستخدم للتحكم في الصور وتنسيقها على النحو التالي :




شكل ٩–٩ التبويب **Format** داخل التبويب **Picture Tools**

وهو يتضمن الأدوات الآتية :

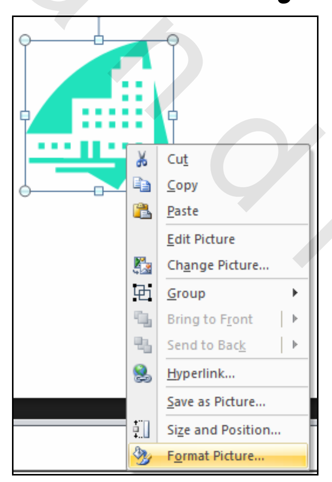
| الأداة | وظيفتها |
|---|---|
| Change Picture | لتغيير الصورة ووضع صورة أخري من أي ملف. |
| Reset Picture | لاسترجاع الوضع الأصلي للصورة بواسطة إلغاء كافة التعديلات التي أجريتها على الصورة. |
| Contrast | لتحديد درجة تباين الألوان (ألوان فاتحة أم غامقة) |
| Brightness | لتحديد درجة إضاءة وسطوح ألوان الصورة. |
| Recolor | لإعادة تلوين الصورة بالألوان المحددة أو استخدام ألوان خاصة بك . |
| "استدارة" | استدارة الصورة. |
| Picture Border | لتحديد نمط خط الرسم للإطار المحيط بالصور، الوضع الافتراضي لأي صورة هو "بدون خط". |
| Compress Pictures | يستخدم هذا الزر لضغط الصورة . |
| Picture Shape | لإدراج شكل تلقائي وتظهر في تعبئته الصورة المحددة |
| Picture Effects | تنسيق الصورة من خلال التحكم في الانعكاس والظلال وإعطائها تأثيرات ثلاثية الأبعاد واستدارتها ... الخ . |
| Picture Styles | للتغيير في نمط الصورة والشكل الذي تظهر عليه واختيار شكل من الموجودين في القائمة |
| Arrange<br>Bring to Front<br>Send to Back<br>Selection Pane | لترتيب الكائنات وإرسالها سواء للخلف أو للأمام ويعمل هذا الاختيار إذا كان هناك أكثر من كائن في الشريحة |
| Align | لضبط خيارات المحاذاة والتوزيع. |
| Group | لضبط خيارات تجميع الكائنات والتعامل معها ككائن واحد أو تفكيك تجميعها. |

| الأداة | وظيفتها |
|---|---|
| Size | للتحكم في خيارات تحديد حجم الصورة واقتصاصها إلي حجم جديد ، ومن خلال مربعات التحكم في الطول والعرض كل علي حدا يمكنك التحكم في طول وعرض الصورة كما تشاء. |

### *إعادة تلوين الصور والقصاصات الفنية*

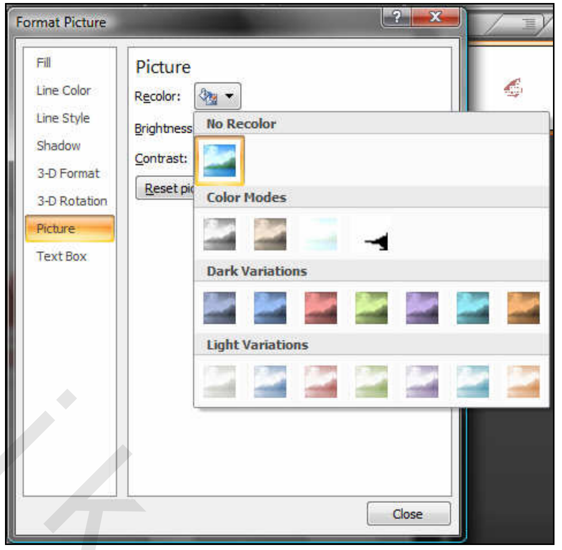
يمكنك بسهولة إعادة تلوين صور القصاصات **ClipArt** التي قمت بإدراجها في الشرائح وخصوصاً إذا كانت من نوع **Windows metafile (WMF)** حتى تكون متناسقة مع باقي عناصر الشريحة المدرجة فيها. لكي تقوم بتلوين الصورة تابع الخطوات التالية:

١. انقر كائن **ClipArt** المراد تغيير لونه بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Format Picture** . شكل ٩–١٠.




شكل ٩–١٠ اختيار الأمر **Format Picture**

٢. سيظهر المربع الحواري **Format Picture** ، تأكد أن الفئة **Picture** هي الفئة المحددة ثم انقر زر **Recolor** لإعادة تلوين الصورة. ستظهر قائمة بالألوان الجديدة التي يمكنك الاختيار منها . شكل ٩–١١.




شكل ٩–١١ اختيار اللون الجديد لكائن **ClipArt** من قائمة الألوان

٣. بمجرد النقر علي أي لون من ألوان القائمة ستتغير ألوان كائن **ClipArt** الموجود في الشريحة عملاً بمفهوم المعاينة الحية ، بعد تحديد اللون المطلوب انقر **OK** إغلاق المربع الحواري والعودة إلي نافذة **PowerPoint** بعد تلوين كائن **ClipArt**.

ليست الصور فقط هي ما يمكن إدراجه بشريحة العرض، ولكن يمكنك أيضا ملف صوتي **Sound** أو ملف فيديو **Video** لتحسين عروضك وإضفاء لمسة فنية إليها.

## استخدام MS Clip Organizer

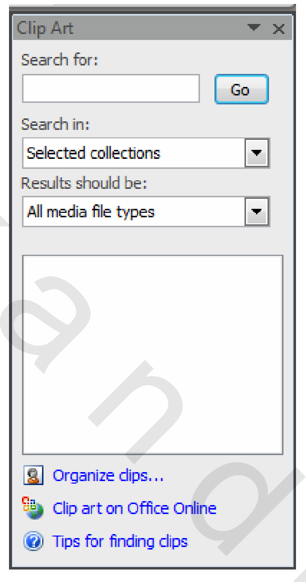
برنامج **Microsoft Organizer** موجود في جميع أفراد عائلة **Microsoft Office**. ويشتمل علي آلاف الملفات التي تشتمل علي صور ثابتة أو متحركة (فيديو) أو أصوات يمكنك استخدامها داخل شرائح العرض التي تقوم بإعدادها. ويتم البحث في برنامج **Organizer** إما باسم المجموعة أو كتابة كلمة أساسية تعبر عن الصورة المطلوبة. كما يمكنك استيراد صور تخصك إلي البرنامج أو وضعها في مجموعات. أو تحميل الصور من موقع **Microsoft** علي الويب.

هذا معناه أن **Clip Organizer** يحتوي علي ملفات الصوت أو الفيديو أو الصور.

سنشرح في هذا الفصل الصور وسنعود لشرح الصوت والفيديو فيما بعد.

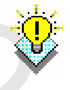
للتعرف علي برنامج **Clip Organizer** ونسخ أو نقل صورة إلي الشريحة المفتوحة تابع الخطوات التالية:

١. نشط التبويب **Insert** ومن مجموعة **Illustration** انقر زر **ClipArt** لإظهار لوحة **ClipArt**. كما في شكل ٩–١٢.




شكل ٩–١٢ لوحة **ClipArt**

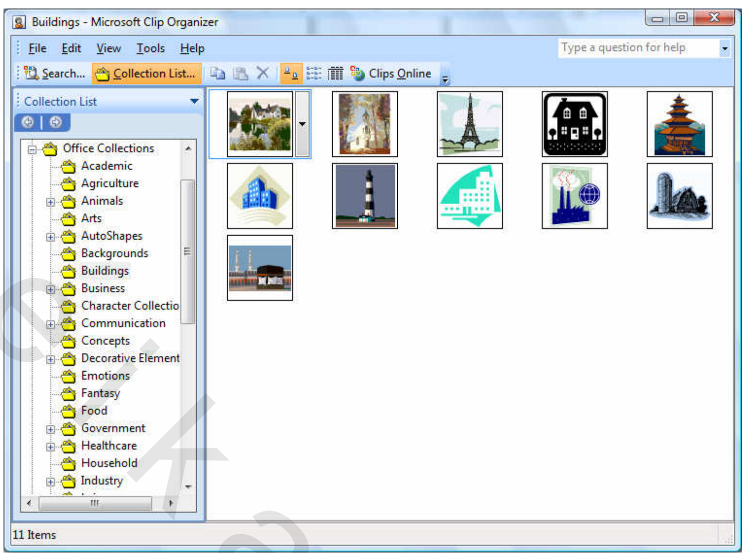
٢. انقر الرابط **Organize Clips** الذي يظهر ضمن الروابط الموجودة أسفل لوحة **ClipArt** . يتم فتح نافذة **Microsoft Clip Organizer** .



كإجراء بديل للخطوتين السابقتين انقر زر **Start** من سطح المكتب ثم اختر **All programs** ثم **Microsoft Office** ثم **Microsoft Office Tools** ثم **Clip Organizer** .

٣. تظهر النافذة في البداية مشتملة علي ٣ مجموعات مقلصة. انقر علامة ⊞ الموجودة علي يسار مجموعة **Office Collection** لتوسعة هذه المجموعة (عرض محتوياتها) ثم انقر أي مجموعة داخل هذه المجموعة ولتكن **Buildings**، تظهر الصور التي تخص هذه المجموعة

في الجزء الأيمن من النافذة . شكل ٩–١٣.




شكل ٩–١٣ تحديد فئة من فئات **ClipArt**

٤. من نافذة **Organizer** نفذ أحد الإجراءين التاليين

- اسحب الصورة المطلوبة إلي شريحة العرض المقترحة لنقلها مباشرة إلي الشريحة.
- قف بالمؤشر فوق الصورة وعندما يظهر سهم منسدل للصورة انقره وعندما تظهر قائمة منسدلة انقر أمر **Copy**. انتقل إلي شريحة العرض التي تريد نسخ الصورة بها ثم انقر زر **Paste** من مجموعة **Clipboard** داخل التبويب **Home**.

## *إضافة ملفات الصور والصوت والفيديو إلي البرنامج*

إذا كان كمبيوترك يشتمل علي ملفات صور أو صوت أو فيديو وترغب في أن تظهر لك ضمن الصور والملفات التي تظهر عند الرغبة في إضافة أحدها إلي شريحة العرض. اتبع الآتى:

١. من نافذة **Microsoft Clip Organizer** (راجع شكل ٩–١٣) انقر **File** ثم اختر **Add Clips to Organizer**. تظهر قائمة منسدلة تشتمل علي ٣ خيارات تلاحظ أن إضافة ملفات **Clips** إلي برنامج **Organizer** تتم بواحدة من ثلاث طرق

هي :

Automatically : تلقائياً

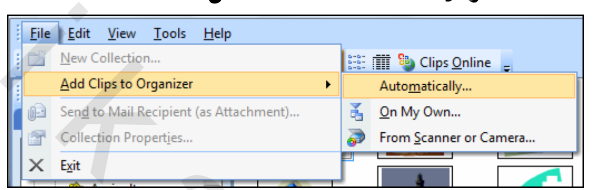
On My Own : حسب اختيارك.

From Scanner or Camera : من الماسح أو الكاميرا.

فيما يلي نوضح كيفية إضافة ملفات الوسائط المختلفة بكل من الطرق الثلاث

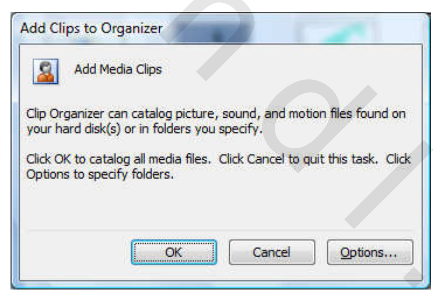
*أولاً : إضافة الملفات تلقائياً*

من القائمة التابعة اختر Automatically شكل ٩–١٤.




شكل ٩–١٤ قائمة إدراج Clips إلي Organizer

يظهر مربع حوار بعنوان Add Clips to Organizer . شكل ٩–١٥

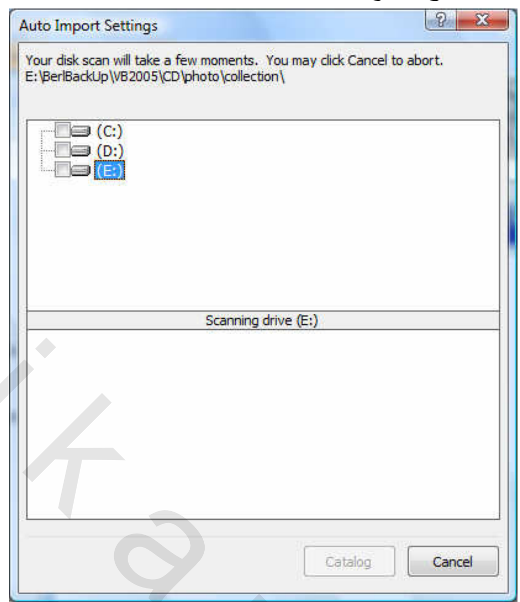



شكل ٩–١٥ مربع Add Clips to Organizer

أقرأ التعليمات التي يشتمل عليها مربع الحوار ومنها يمكنك:

- نقر OK إذا أردت أن يقوم Organizer تلقائياً بتجميع ملفات الصور والأشكال والأصوات والفيديو التي يجدها علي جهازك في مجموعات أو في المجلدات التي تحددها. هذا الإجراء لا ينقل الملفات المذكورة وإنما ينشئ كتالوجاً ليساعدك في تحديد هذه الملفات داخل Organizer .
- نقر زر Cancel لإغلاق مربع الحوار.

– نقر زر **Options** لفتح مربع حوار **Auto Import Settings**. شكل ٩–١٦



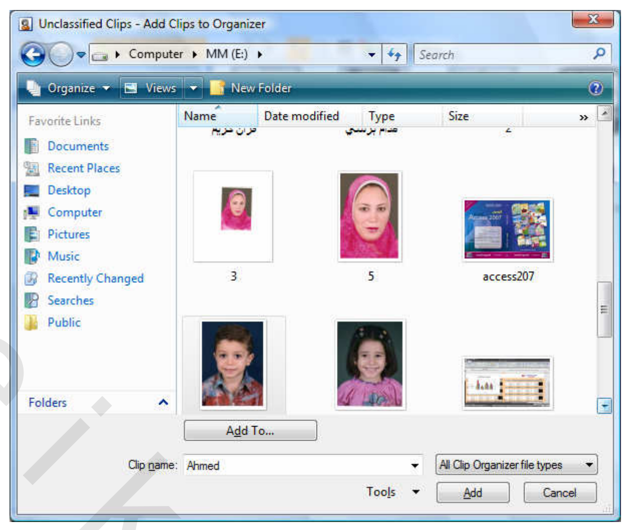

شكل ٩–١٦ مربع حوار **Auto Import Settings**

إذا كنت نقرت زر **Options** وظهر مربع **Auto Import Settings** انقر أمام المجلد أو مشغل القرص الذي ترغب في أن تظهر محتوياته ضمن **Organizer**. ستظهر علامة ☑ في حالة الموافقة علي تنشيط المجلد أو مشغل القرص. أما في حالة الرغبة في حذفه، انقر أمام المجلد أو القرص مرة أخري لحذف علامة ☑ .

***ثانياً : إضافة الملفات من عندك On Your Own***

لإضافة ملف صورة أو صوت أو فيديو عندك تابع الخطوات الآتية:

– من شكل ٩–١٦ السابق انقر الخيار **On My Own** يتم فتح مربع حوار **Add Clips to Organizer** . شكل ٩–١٧.




شكل ٩–١٧ مربع **Add Clips to Organizer**

– اختر الصورة أو الملف الذي ترغب في إضافته إلي البرنامج . يتحول زر **Open** إلي زر **Add**.

– انقر زر **Add** يظهر الملف أو الصورة داخل نافذة **Clip Organizer**.

ثالثاً : إضافة الملفات من الكاميرا أو الماسحة **From Scanner or Camera** .

ربما تفضل نسخ ملفات الوسائط المتعددة بواسطة الماسح الضوئي **Scanner** أو الكاميرا الرقمية. وتتم إضافة هذه الملفات ببساطة كما يلي:

١. من شكل ٩–١٧ السابق انقر الخيار **From Scanner or Camera**. يظهر مربع حوار بعنوان **Insert Picture From Scanner or Camera**.

٢. انقر سهم مربع **Device** ثم اختر الوحدة التي ترغب في نقل الملفات منها.

٣. اختر درجة الوضوح **Resolution** التي تناسبك وهو إما **Web Quality** أو **Print Quality** .

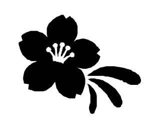
٤. انقر زر **Insert**. تبدأ عملية استيراد الملفات من الوحدة المختارة في خطوة رقم ٢.

٥. تابع الخطوات التالية بناء علي الوحدة المتصلة بحاسبك والتي تستورد ملفاتك منها.

## فهم نافذة Clip Organizer

بالرجوع إلي شكل ٩–١٣ تجد أن كثيراً من المهام يمكن الوصول إليها بواسطة شريط ألأدوات الذي يظهر في أعلي نافذة البرنامج وتحت شريط القوائم مباشرة. ولذلك نري من الفائدة توضيح الأدوات التي يشتمل عليها هذا الشريط

| ألأداة | وظيفتها |
|---|---|
| Search... | لإظهار لوحة البحث الجانبية لتتمكن من البحث عن صورة محددة. |
| Collection List... | لإظهار لوحة قائمة المجموعات Collection List task Pan والتي تمنحك معاينة هيكلية لجميع الـــقصاصات Clips الموجودة لديك والتي يمكنك الاختيار منها. |
| | لنسخ القصاصات أو الصور التي تقوم بتحديدها |
| | للصق القصاصات أو الصور في المكان المحدد |
| | لحذف القصاصات أو الملفات |
| | إظهار القصاصات المختارة في شكل كبير لمعاينتها |
| | لإظهار القصاصات في شكل قائمة من الملفات |
| | لإظهار تفاصيل عن ملفات القصاصات كنوعها وحجم الملف وتاريخ إنشاءه . |
| Clips Online | لفتح موقع Microsoft والحصول علي أحدث القصاصات الموجودة فيه إذا كنت متصلاً بالانترنت |






*ليس شرطاً أن تكون فناناً لكي تستخدم الرسوم داخل العروض ، ولكن فقط أحسن توظيف أدوات الرسم العديدة الماهرة المتوفرة بالبرنامج .*

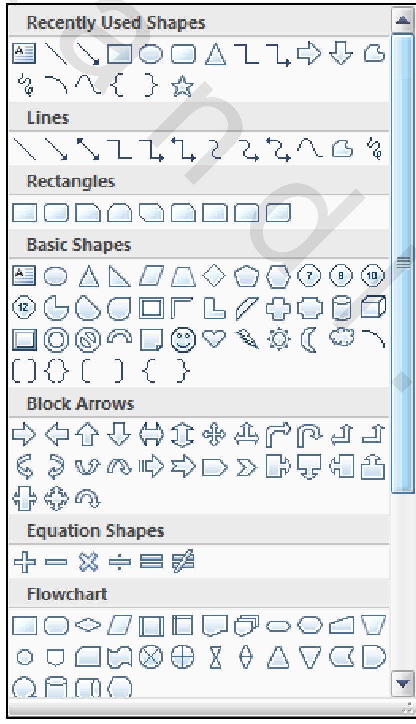
*في هذا الفصل سنناقش الموضوعات التالية :*

- *رسم الأشكال في **PowerPoint 2007**.*
- *التحكم في الأشكال.*
- *التحكم في النصوص داخل الأشكال.*
- *تنسيق الأشكال وإضافة التأثيرات الثلاثية .*
- *إضافة تأثيرات نصية خاصة.*
- *ترتيب الأشكال أو ضبط محاذاتها.*
- *استخدام **Word Art***

# رسم الأشكال في PowerPoint 2007

يتضمن **PowerPoint 2007** كمية لا بأس بها من الأشكال التلقائية تسمي **Shapes** التي يمكنك استخدامها لإنشاء أشكال جاهزة عبارة عن خطوط وأسهم ومربعات ومستطيلات ودوائر تستخدم في كثير الأغراض. بعد إدراج الأشكال بشريحة العرض يمكنك تعديلها وتنسيقها حسب حاجتك. هذه الأشكال تم تقسيمها إلى مجموعة من الفئات، كل فئة تتضمن مجموعة من الأدوات التي تؤدي وظيفة معينة. لإظهار هذه الفئات انقر على زر Shapes الموجود بالمجموعة **Illustration** داخل التبويب **Insert** (انظر شكل ١٠ – ١).

فيما يلي بيان الفئات المتوافرة بهذه القائمة والوظيفة التي تؤديها.




شكل ١٠ – ١ بعض فئات الأشكال التلقائية في **PowerPoint 2007**

| الفئة | الأدوات التي يتضمنها |
|---|---|
| خطوط Lines | لرسم خطوط مستقيمة أو منحنية أو رسم خطوط رسم يدوي وضوابط بسهم واحد أو سهم مزدوج . |
| مستطيلات Rectangles | لرسم مستطيلات ومربعات بزوايا مستديرة أو مربعة |
| أشكال أساسية Basic Shapes | مجموعة من الأشكال الهندسية أو الرموز والأقواس |
| أسهم ممتلئة Block Arrows | تحتوي على مجموعه من أشكال الأسهم الــمجسمة ذات الأشكال والاتجاهات الــمختلفة. |
| أشكال المعادلات Equation Shapes | تحتوي على أدوات لرسم رموز مثل رموز المعادلات |
| تخطيط انسيابي Flow Chart | هي مجموعة أدوات ترسم أشكالا مختلفة . |
| نجوم وشعارات Stars and Banners | تتضمن أدوات رسم النجوم والدوائر المشرشرة وبعض الأشكال الانسيابية التي تستخدم في تصميم الشعارات للشركات. |
| وسائل شرح Callouts | وهي أغلب الأشكال المستخدمة في إعداد الرسوم الكاريكاتيرية أو شرح شئ ما بشريحة العرض، حيث تتضمن محتوى نصي موجه إلى احد الاتجاهات. |
| أزرار إجراءات Action Buttons | وهي مجموعه من الأدوات المستخدمة في إدراج كائنات أو إنشاء ارتباطات تشعبية . |

### *إدراج الأشكال التلقائية*

يمكنك إدراج أشكال تلقائية مختلفة وذلك باتباع الخطوات التالية :

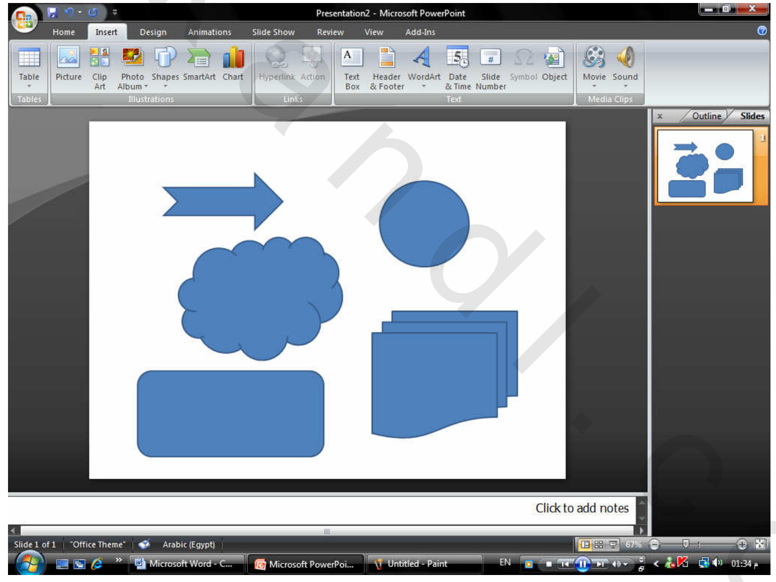
١. أدرج شريحة جديدة أو انتقل إلى الشريحة المراد إدراج الرسم بداخلها.

٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Illustration** انقر زر **Shapes** تنسدل القائمة التي تتضمن فئات الأشكال التلقائية.

٣. أشر إلى الفئة المطلوبة ثم انقر فوق الشكل المطلوب (راجع شكل ١٠ – ١).

٤. انقل المؤشر إلى منطقة العمل، لاحظ تغير شكل المؤشر إلى علامة +.

٥. انقر فوق الشريحة لإضافة الشكل بحجمه الافتراضي. أو انقر مع السحب للوصول إلي نقطة النهاية حتى تصل إلى الحجم المطلوب بمجرد الوصول إلى الحجم المطلوب ارفع إصبعك من على زر الفأرة. سيظهر الخط المستقيم أو الشكل الرباعي أو البيضاوي حسب الأداة التي اخترتها في الخطوة رقم ٢. يتضمن شكل ١٠ – ٢ نماذج مرسومة بواسطة الأشكال التلقائية.

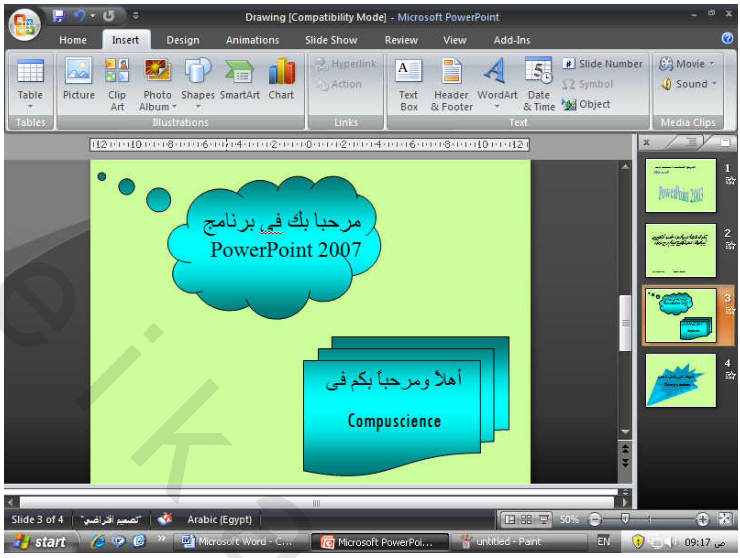



شكل ١٠ – ٢ نماذج من الأشكال التلقائية الموجودة في PowerPoint 2007

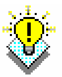
## إضافة نص إلى الشكل

يمكنك إضافة نص إلى أي شكل مغلق، بالنقر فوق الكائن لاختياره ثم كتابة النص المطلوب مباشرة. ليس ذلك فحسب ولكن يُرفق النص بالرسم ويتحرك معه، ويتأثر بكافة عمليات تحريك واستدارة الشكل. يشتمل شكل ١٠–٣ علي أشكال تلقائية تم إضافة

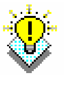
نصوص إليها .




شكل ١٠–٣ الأشكال التلقائية بعد إضافة النصوص لها

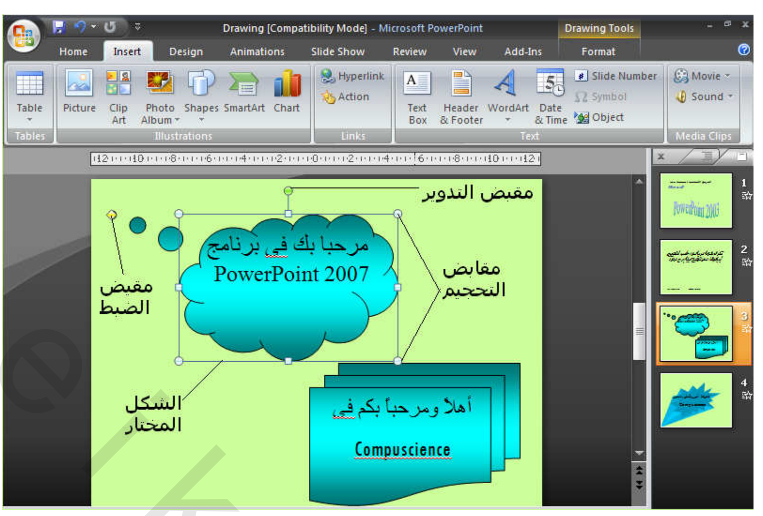


لا يمكنك إضافة نص إلى الخطوط المستقيمة والأشكال الحرة


يمكنك إضافة نص أيضاً بواسطة نقر أداة مربع نص ثم نقر الشكل التلقائي لتجد مؤشر الكتابة داخله.

## التحكم في الأشكال

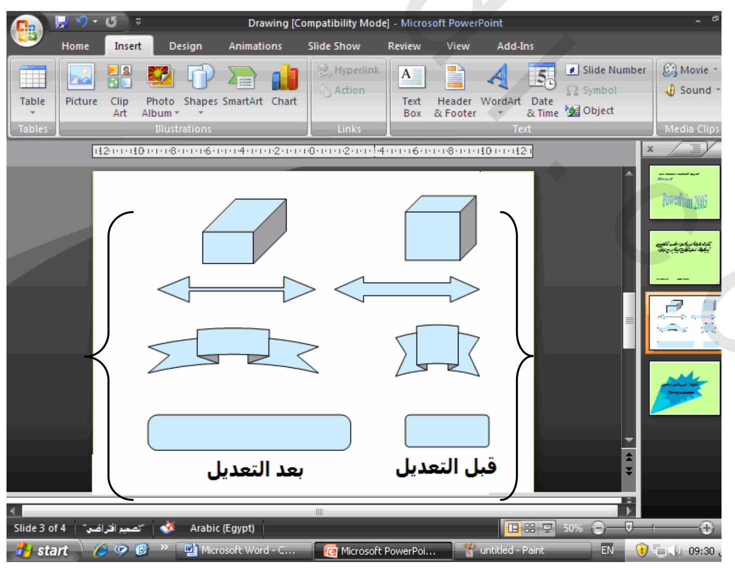
عندما تختار أحد الأشكال التلقائية تظهر مربعات بيضاء حول الشكل دلالة علي اختياره. وتستخدم هذه المربعات لتحجيم الشكل (تكبيره/تصغيره) يظهر مع بعض الأدوات عند اختيارها بالإضافة إلي هذه المربعات البيضاء دائرة خضراء صغيرة بعيد عن الشكل نفسه تستخدم لتدوير الشكل. (انظر شكل ١٠–٤) ويظهر مقبضين باللون الأصفر تستخدم كمقبض لعمل تأثيرات علي الشكل نفسه.




شكل ١٠-٤ تحديد كائن وإظهار مقابض التحجيم والضبط

لتغيير وضع أحد الأشكال التلقائية التي يظهر معها مقبض ضبط بعد رسمها داخل الشريحة، اسحب المقبض نفسه في الاتجاه المطلوب حتى تحصل علي الوضع الذي تريده للشكل.

يشتمل شكل ١٠-٥ علي مجموعة من الأشكال التلقائية قبل وبعد تعديلها باستخدام مقبض الضبط.




شكل ١٠-٥ نماذج تغيير الأشكال التلقائية

# التحكم في النصوص داخل الأشكال

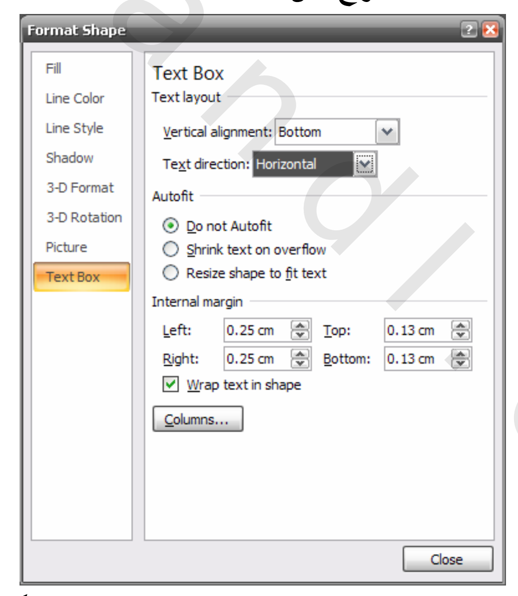
لإدراج نص داخل أي شكل اختر الشكل ثم اكتب النص مباشرة وستلاحظ أن الوضع الافتراضي لإدراج النصوص هو إدراجها داخل الشكل مع توسيطها رأسياً وأفقياً. أما إذا أردت تغيير تنسيق النص فيمكنك استخدام أدوات تنسيق النصوص بشكل طبيعي.

إذا أردت التحكم في النص داخل هذا الرسم اتبع الآتي.

١. اختر الشكل التلقائي الذي يتضمن النص.

٢. انقر بزر الفارة الأيمن ومن القائمة المختصرة انقر الأمر **Format Shape** "تنسيق شكل تلقائي" سيظهر مربع **Format Shape** "تنسيق شكل تلقائي" (انظر شكل ١٠-٦)

٣. نشط الفئة **Text Box** "مربع نص".

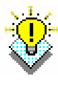



شكل ١٠-٦ المربع الحواري المستخدم في تنسيق النص داخل شكل تلقائي

٤. انقر مربع السرد الموجود أمام خانة **Vertical alignment** "محاذاة عمودية" ثم انقر الخيار المناسب من القائمة المنسدلة (لأعلي أو لأسفل أو توسيط) لينتقل النص حسب الوضع الذي حددته .

٥. يمكنك أيضا تغيير اتجاه كتابة النص عن طريق الاختيار من خانة **Text Direction** "اتجاه النص" لتختار الاتجاه العمودي أو الاتجاه الأفقي .

٦. انقر **Close**



إذا كانت خانة الاختيار **Resize shape to fit text** "تغيير حجم الشكل التلقائي لاحتواء النص" نشطاً فلن يتحرك النص بل سيتوسع في الاتجاه المقابل للموضع المحدد.

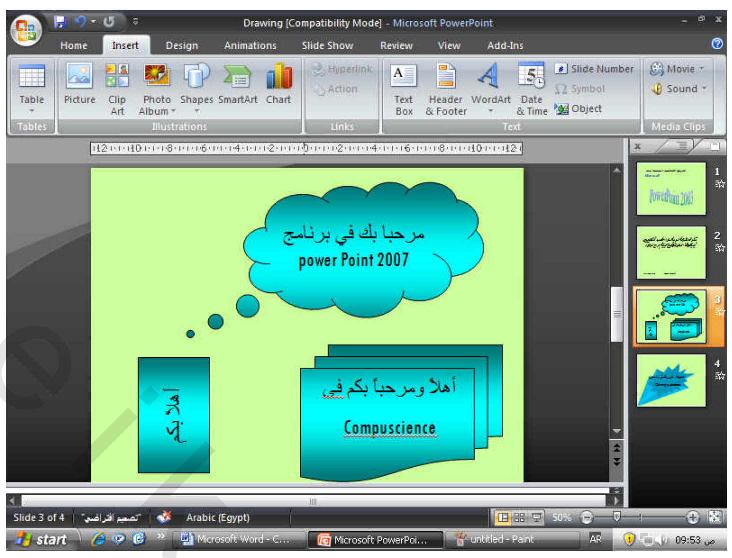
### *ملاءمة الشكل مع النص تلقائياً*

إذا أردت تغيير حجم الشكل التلقائي ليتلاءم مع النص الموجود بداخله، اتبع الخطوات التالية :

١. من الفئة **Text Box** في المربع الحواري **Format Shape** نشط خانة **Resize shape to fit text** "تغيير حجم الشكل التلقائي لاحتواء النص" ثم انقر **Close**.

أما إذا كان النص أكبر من الشكل التلقائي وأردت احتواء الشكل للنص كله فعليك متابعة نفس الخطوات السابقة، ومن المربع الحواري نشط الاختيار **Wrap Text in Shape** "التفاف النص في الشكل التلقائي".

يشتمل شكل ١٠-٧ على نماذج مختلفة لتنسيق النص داخل الشكل التلقائي.




شكل ١٠-٧ نماذج تنسيق النص داخل شكل

# تنسيق الأشكال وتحسينها

يتيح لك PowerPoint 2007 أدوات رسومية غاية في الدقة، بالإضافة إلى أدوات أذكى لتنسيقها وتحسين مظهرها. يتم تنسيق وتحسين مظهر الرسوم من خلال أربعة جوانب مهمة فهي تبدأ بإمكانية تعبئة Fill الرسم المختار بألوان خالصة أو تدرج الألوان Shade أو إضافة صورة Picture أو مادة جاهزة Texture مُعدة بواسطة البرنامج. وكذلك يمكنك إضافة تأثير ثلاثي الأبعاد إلى الخطوط وكافة الأشكال التلقائية، ليس ذلك فحسب، ولكن يمكنك إضافة ظل للكائن. تابع معنا السطور التالية لتطبيق تلك المفاهيم لتنسيق رسومك .

### *تنسيق الشكل باستخدام النمط السريع Quick Style*

أسهل طريقة لتنسيق الشكل بسرعة هي تطبيق النمط السريع **Quick Style** عليه.

لتطبيق النمط السريع علي أحد الأشكال اتبع الآتي:

١. انقر الشكل لاختياره.

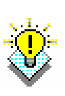
٢. نشط التبويب **Format** ومن مجموعة **Shape Style** اختر نمطا من الأنماط الثلاثة

المعروضة داخل المجموعة، يتم تطبيق النمط المختارة علي الشكل مباشرة.

٣. لعرض المزيد من الأنماط انقر السهم الموجود في الركن اليمين السفلي للأنماط التي أمامك. يظهر معرض للأنماط كما في شكل ١٠–٨.




شكل ١٠–٨ قائمة الأنماط السريعة للأشكال التلقائية



يمكن إظهار معرض الأنماط أيضا بنقر زر Quick Style من مجموعة Drawing داخل التبويب Home .

٤. يشتمل كل نمط من الأنماط السريعة علي ألوان وتأثيرات من معرض الأنماط، انقر Other Theme File لرؤية المزيد من الأنماط.

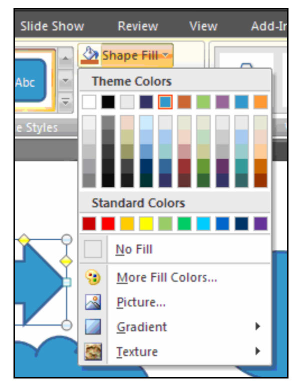
### *تعبئة الرسم ( الشكل)*

يتيح PowerPoint 2007 اختيارات عديدة لتعبئة الشكل المختار بلون معين.

تابع الخطوات الآتية :

١. اختر الشكل المراد تعبئته.

٢. انقر السهم الموجود علي يمين زر Shape Fill من مجموعة Shape Style داخل التبويب Format. تظهر لوحة الألوان كما في شكل ١٠–٩



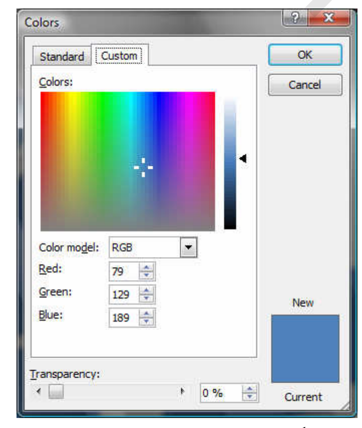

شكل ١٠-٩ اختيار الأوان من قائمة الألوان

٣. وجه المؤشر إلي اللون المختار تلاحظ تعبئة الشكل بهذا اللون عملاً بمفهوم المعاينة الحية.

٤. انقر اللون المطلوب. سيتم تعبئة الشكل بهذا اللون، لإلغاء اللون المختار للتعبئة انقر **No Fill**.

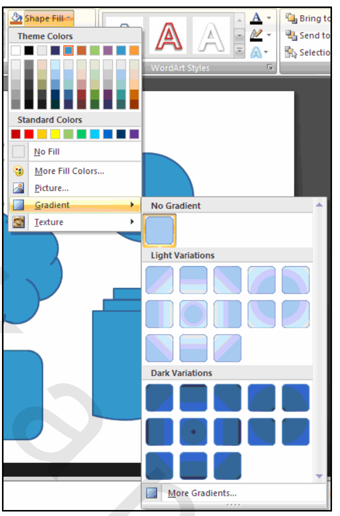
تشتمل لوحة الألوان علي خيارات سنشرحها في البنود التالية:

- اختيار ألوان أخري **More Fill Colors** : نقر هذا الخيار يظهر مربع **Colors** شكل ١٠-١٠ ومنه يمكنك اختيار لون من مجموعة كبيرة من الألوان أو إنشاء ألوان مخصصة.



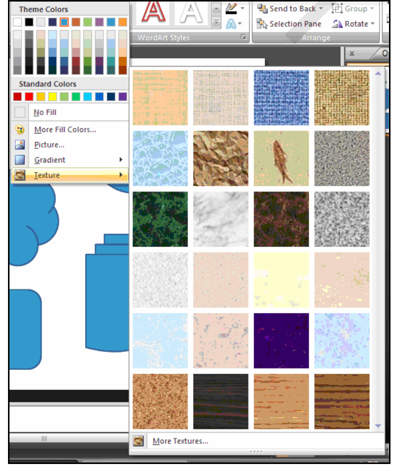

شكل ١٠-١٠ مربع **Colors**

- تعبئة الشكل بالصورة **Picture** : لتعبئة الشكل بصورة تختارها.
- استخدام الألوان المتدرجة **Gradient** : لاختيار لون متدرج من الخفيف إلي ثقيل من لوحة الألوان المتدرجة التي تظهر شكل ١٠-١١.




شكل ١٠-١١ قائمة الألوان المتدرجة

- استخدام النقش **Texture** : لتعبئة اللون بواحد من النقوش الموجودة بمعرض النقش الذي سيظهر. شكل ١٠-١٢.



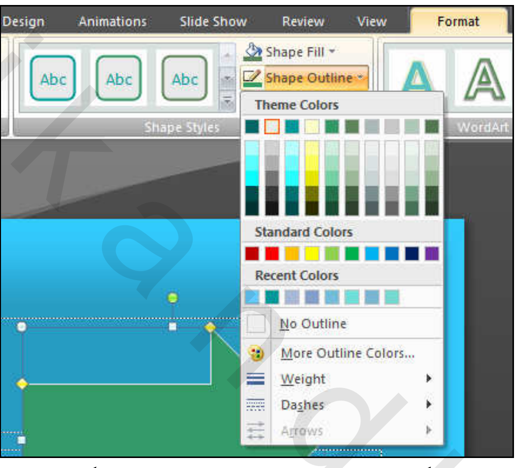

شكل ١٠-١٢ قائمة النقوش

### *تحديد حد خارجي للشكل* Outline

يمكنك تحديد شكل الإطار الخارجي للشكل سواء كان خط أو دائرة أو مستطيل لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

١. انقر الشكل المراد تغيير الإطار الخارجي له .

٢. نشط التبويب **Format** الخاص بالشكل ، ثم انقر سهم الزر **Shape Outline** الموجود في المجموعة **Shape Style** ستظهر قائمة بسمات الألوان. شكل ١٠-١٣




شكل ١٠-١٣ قائمة خصائص إطار الشكل

٣. من هذه القائمة تستطيع عمل الآتي:

- اختيار لون خط الإطار الخارجي للشكل من المجموعة **Theme Colors**.
- نقر **No Outline** إذا أردت إزالة الإطار الخارجي للشكل.
- النقر علي **More Outline Colors** للحصول علي مربع لاختيار المزيد من الألوان للإطار الخارجي.
- انقر **Weight** لاختيار سمك خط الإطار الخارجي للشكل من القائمة التابعة التي ستظهر.
- انقر **Dashed** لاختيار إطار متقطع من القائمة التابعة التي ستظهر.
- إذا كان الشكل التلقائي عبارة عن سهم أو خط يمكنك نقر الاختيار **Arrows** من

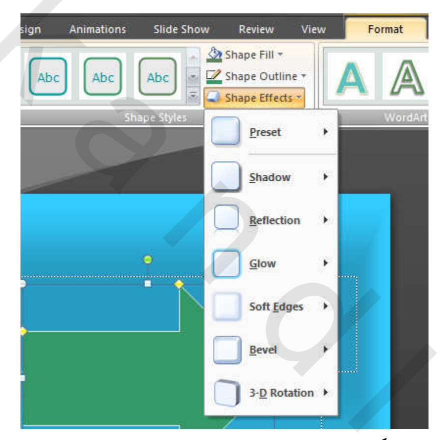
القائمة السابقة لتحديد شكل السهم من القائمة التابعة.

### *إضافة تأثيرات إلي الشكل Effects*

يمكنك إضافة العديد من التأثيرات علي الشكل التلقائي كإضافة الظلال أو تأثير ثلاثي الأبعاد، لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

١. انقر الشكل المراد تغيير الإطار الخارجي له .

٢. نشط التبويب **Format** الخاص بالشكل ، ثم انقر سهم الزر **Shape Effects** الموجود في المجموعة **Shape Style** ستظهر قائمة بالتأثيرات المتاحة. شكل ١٠–١٤.




شكل ١٠–١٤ قائمة **Shape Effects**

٣. من هذه القائمة تستطيع عمل الآتي:

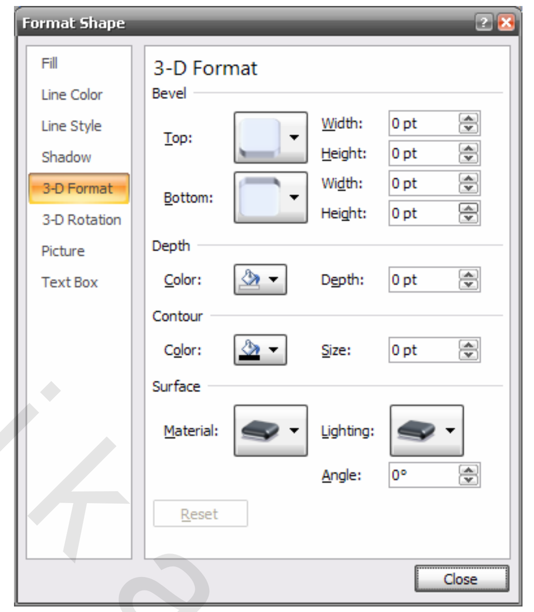
- نقر الاختيار **Preset** : لاختيار شكل ثلاثي الأبعاد من القائمة التابعة.
- **Shadow**: لاختيار ظلال للشكل من القائمة التابعة.
- **Reflection** : لاختيار انعكاس للشكل من القائمة التابعة.
- **Glow** : لإظهار وهج أو هالة ملونة حول الشكل، وتستطيع اختيار شكل الوهج ولونه.
- **Bevel** : لإظهار الشكل في شكل ثلاثي مشطوف .

- **3-D Rotation** : لعمل استدارة ثلاثية الأبعاد الشكل واختيار الشكل المطلوب من القائمة .

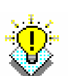
### *إضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد إلى الشكل*

يمكنك إضافة تأثير ثلاثي الأبعاد إلى الخطوط والأشكال التلقائية والكائنات ذات الأشكال الحرة هذه التأثيرات تشمل تغيير عمق الكائن ولونه واستدارته وزاويته واتجاه الكائن واتجاه الإضاءة فيه . تابع الخطوات التالية :

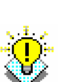
١. انقر بزر الفأرة الأيمن علي الشكل التلقائي ثم اختر الأمر **Format Shape** من القائمة المختصرة .
٢. من المربع الحواري **Format Shape** انقر الفئة **3-D Format** ، ستظهر الاختيارات الخاصة بالإعدادات ثلاثية الأبعاد .
٣. من المجموعة **Bevel** انقر التاثير الذي تريده من الخانات **Top** أو **Bottom** ستظهر قائمة بالأبعاد الثلاثية التي يمكن اختيارها.
٤. حدد ألوان التأثيرات ثلاثية الأبعاد ونوع السطح الذي تريد أن تظهر عليه .(انظر شكل ١٠-١٥).




شكل ١٠–١٥ إضافة تأثيرات ثلاثية الأبعاد الشكل التلقائي



لا يمكن تطبيق الظل والتأثير ثلاثي الأبعاد معاً للكائن .

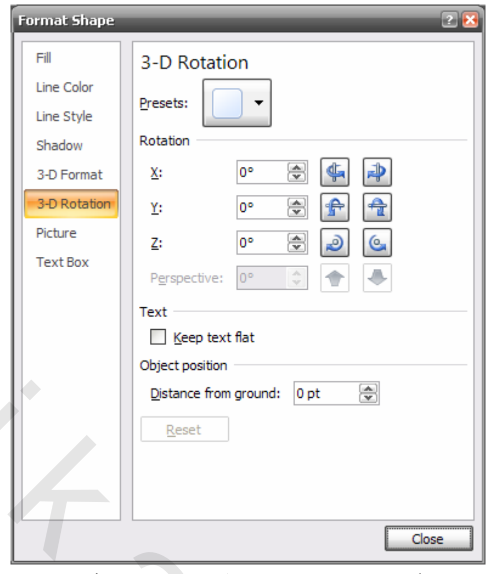


إذا أردت في أي لحظة إزالة التأثيرات ثلاثية البعاد التي خصصتها للشكل التلقائي تستطيع نقر الزر **Reset** لإزالة هذه التأثيرات .

### *استدارة التأثير الثلاثي الأبعاد*

ويشمل هذا التعديل استدارة التأثير ثلاثي الأبعاد في الاتجاهات الثلاثة كذلك تحديد التأثير ثلاثي الأبعاد للشكل التلقائي وأيضا تحديد إذا كان النص بداخل الشكل التلقائي سيتأثر بهذه الإعدادات أم لا .

١. اختر الكائن المراد تعديل تأثيراته الثلاثية .
٢. تأكد أن المربع الحواري **Format Shape** ما زال مفتوحاً أو قم بفتحه.
٣. نشط الفئة **3-D Rotation** "استدارة ثلاثية" (شكل ١٠–١٦) .




شكل ١٠-١٦ تعديل تأثيرات ثلاثية الأبعاد

٤. من خانة **Presets** اختر نوع التأثير ثلاثي الأبعاد الذي تريد

٥. من المجموعة **Rotation** حدد الاستدارة التي تريدها سواء في الاتجاه الأفقي **X** أو في الأتجاه الراسي **Y** أو في اتجاه البعد الثالث **Z** .

٦. تستطيع جعل النص بداخل الشكل التلقائي يأخذ نفس تأثيرات الاستدارة أو إظهاره بدون هذه التأثيرات عن طريق تنشيط الاختيار **Keep Text Flat**

٧. حدد الاختيارات المناسبة لك ثم انقر زر **Close** سيغلق المربع الحواري وسيتغير الشكل التلقائي تبعاً للإعدادات الجديدة .

## ترتيب الأشكال وضبط محاذاتها

تحتاج لترتيب الأشكال وضبط محاذاتها عند التعامل مع أكثر من رسم أو كائن. حيث يلزم في أغلب الأمور وضع عدة أشكال فوق بعضها، وربما تحتاج إلى ضبط محاذاة أكثر من كائن أو رسم وفق شروط معينة .

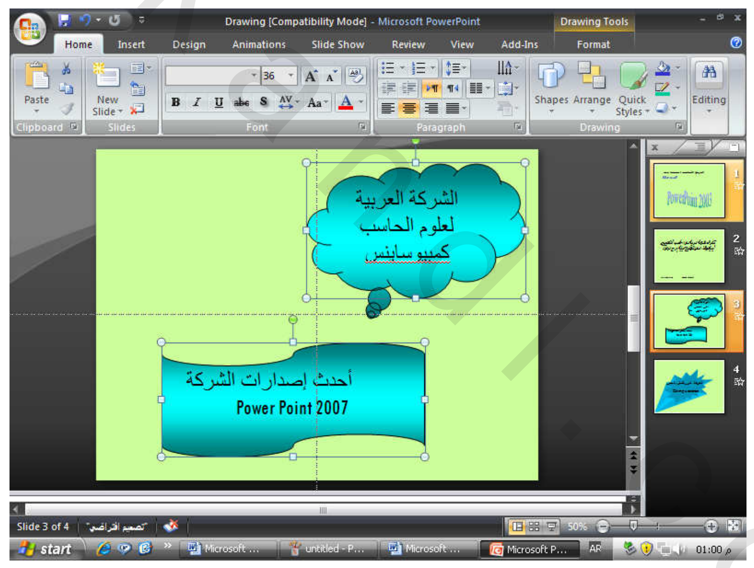
### محاذاة الرسم

يمكنك ضبط مادة الكائنات بحواشيها اليسرى أو اليمنى العليا أو السفلى أو توسيطها. يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية:

١. افتح الملف الذي يحتوي على الأشكال.

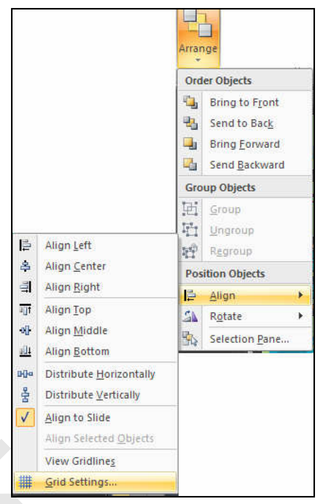
٢. انتقل إلي الشريحة المطلوبة .

٣. نشط التبويب **Home** ومن مجموعة **Editing** انقر السهم المنسدل للزر Editing ومن القائمة التابعة انقر الأمر **Select** ثم اختر **Select All** . يتم اختيار جميع الأشكال الموجودة بشريحة العرض (انظر شكل ١٠-١٧)




شكل ١٠-١٧ اختيار الكائنات لمحاذاتها

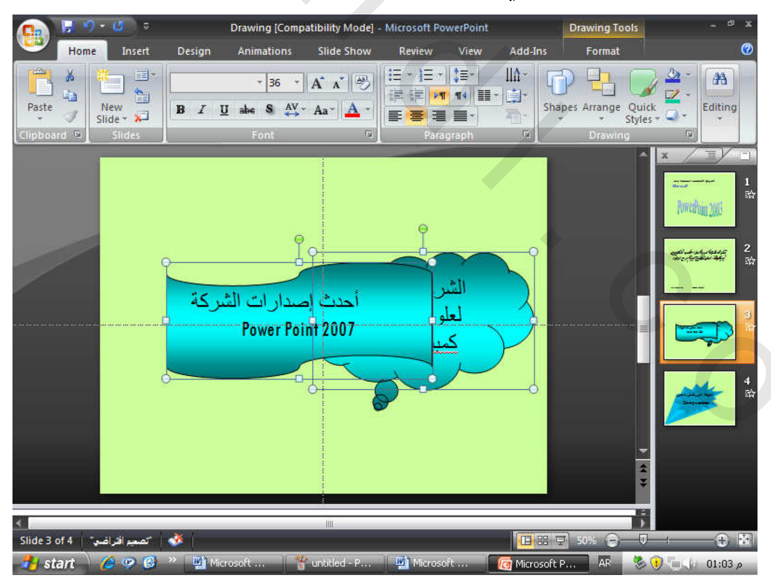
٤. من شريط **Home** انقر السهم المنسدل للزر **Arrange** ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Align** ستظهر قائمة تابعة (انظر الشكل ١٠-١٨)




شكل ١٠–١٨ قائمة **Align**

٥. انقر فوق المحاذاة المطلوبة (يمين أو يسار أو في الوسط أو لأعلي أو لأسفل...الخ).

**يقوم البرنامج بمحاذاة الأشكال حسب اختيارك يعرض شكل ١٠–١٩ نماذج للمحاذاة الخاصة بكائنين.**




شكل ١٠–١٩ تطبيق المحاذاة من المنتصف على شكلين

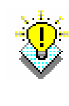
### ترتيب الأشكال

لاحظت في (شكل ١٠-١٩) أن الأشكال تتكدس فوق بعضها. فيما يلي نشرح كيفية تغيير ترتيب هذه الكائنات المكدسة فوق بعض.

١. اختر الكائن المطلوب تغيير وضعه.

٢. نشط التبويب **Home** ومن مجموعة **Drawing** ومن انقر الزر **Arrange** لإظهار القائمة ثم اختر الأمر **Send to Back** "إرسال إلى الخلف" أو **Bring Forward** "إحضار إلى المقدمة" أو **Bring to Front** "إحضار إلى الأمام". من القائمة ثم حدد اتجاه الاستدارة المطلوبة باستخدام الأمر **Rotate** واختيار الأوامر التابعة له .

٣. كرر الأوامر الأخرى مع كائنات أخرى من نفس المجموعة.



الأمر **Bring to Front** "إحضار أمام" والأمر **Send to Back** "إرسال خلفاً" يستخدمان لتحريك الكائنات للأمام أو الخلف بمقدار مستوى واحد فقط .

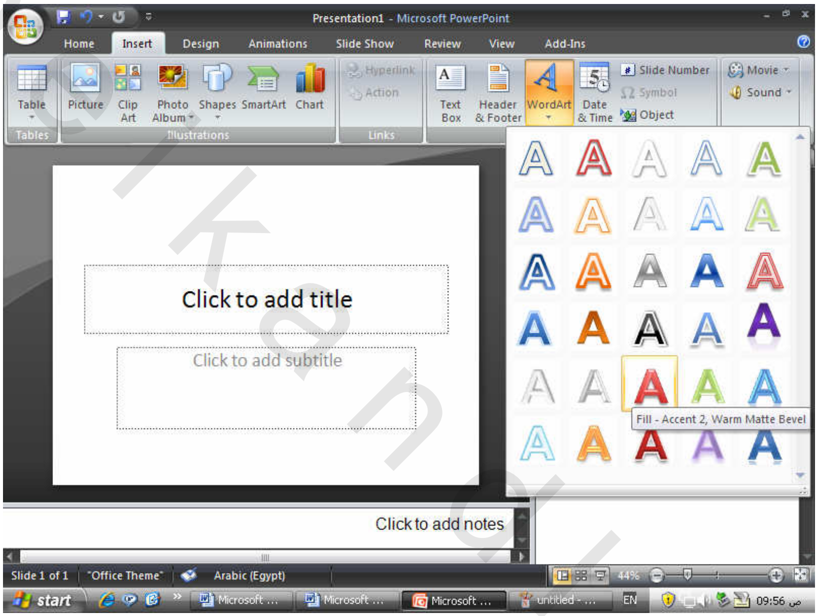
### استخدام Word Art

يمكنك إضافة تأثير خاص على النص باستخدام أداة WordArt "إدراج **Word Art**" من شريط **Insert** فيمكنك إنشاء نص مظلل، ومائل، ومستدير، وممدد وكذلك نص تم إعداده وفق أشكال معينه من قبل. ولأن كائن **Word Art** هو كائن رسومي، فيمكنك استخدام مربع **Format Shape** "تنسيق شكل" لتغيير التأثير.

ضع في اعتبارك أن كائن **Word Art** عبارة عن كائن رسومي ولا يعامل كنص فمثلاً لن يمكنك مشاهدة التأثير النصي في العرض **Outline** "مفصل" أو تدقيق إملائه كما هو الحال في النص العادي.

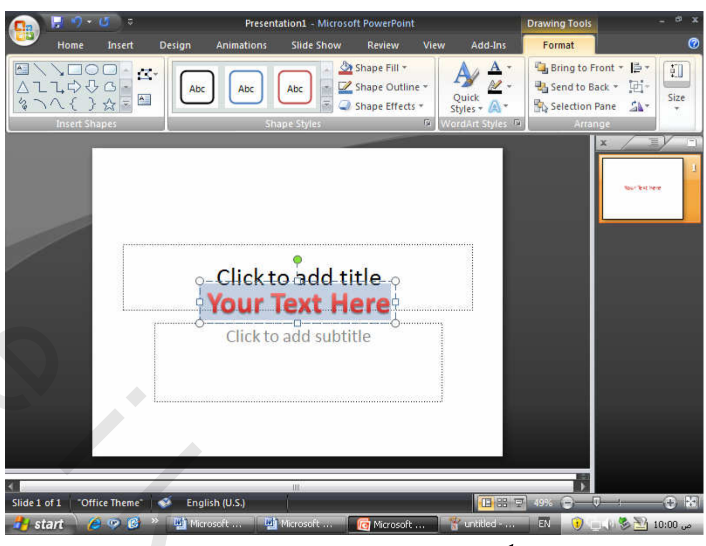
## إدراج كائن WordArt

١. نشط التبويب **Insert** ومن مجموعة **Text** انقر زر **"WordArt"** .
تظهر قائمة بأشكال **WordArt** (انظر شكل ١٠-٢٠) يعرض عليك الأشكال والتأثيرات النصية التي يتيحها **Word Art** .




شكل ١٠-٢٠ تحديد شكل التأثير النصي من خلال قائمة **"WordArt"**

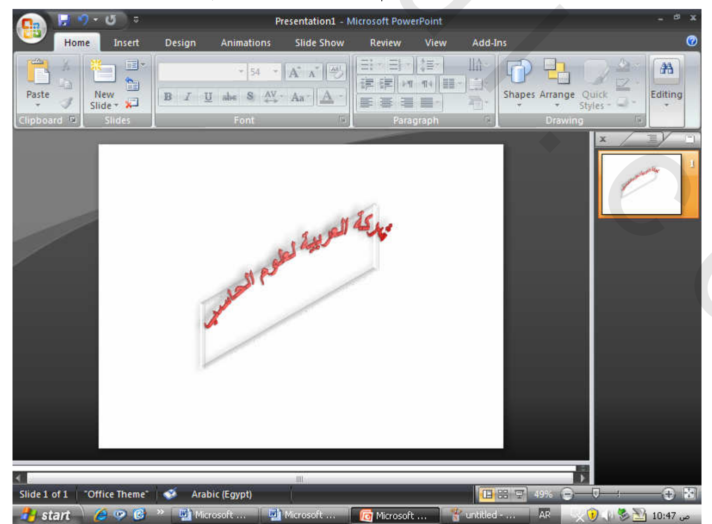
٢. انقر فوق التأثير النصي الخاص الذي تريده ستختفي القائمة ويظهر مربع نص بتأثيرات **WordArt** بداخل الشريحة (انظر شكل ١٠-٢١)




شكل ١٠-٢١ إدراج كائن WordArt

٣. اكتب النص الذي تريد تنسيقه حدد الخيارات الأخرى المطلوبة مثل الحجم والتسويد والإمالة ثم إضافة تأثيرات إلى النص أو تغييرها، استخدم الأدوات الموجودة على شريط Format الخاص بكائن WordArt .

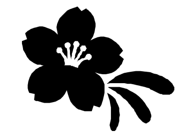
٤. يشتمل شكل ١٠-٢٢ على نص تم كتابته باستخدام كائنات Word Art.




شكل ١٠-٢٢ التحكم في كائن WordArt بواسطة شريط أدواته

***تغيير نص مكتوب بـــ* WordArt**

**١. انقر فوق كائن Word Art الذي تريد تغييره. تظهر نقطة الإدراج بداخل النص عدل النص كما يروق ثم انقر في أي مكان خالي للعودة إلى العرض ورؤية التعديل الذي تم .**





# الباب الرابع

# تنسيق العروض وإدارتها

١١. اختيار السمات والألوان والخلفيات

١٢. التحكم فى تأثيرات العروض

١٣. تقديم العروض

١٤. مراجعة العروض وتوزيعها

١٥. الطباعة.




*تتعرف في هذا الفصل علي مفهوم السمات الجديد في* ***PowerPoint 2007*** *وكيفية اختيار السمات وتغيرها وتخصيص سمات محددة لعروضك كما ستتعرف علي كيفية اختيار وتنسيق الألوان لعروضك والتعامل مع الخلفيات .*

***بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي ما يلي***

- *السمات* ***Themes.***
- *تطبيق سمة معينة.*
- *تغيير خطوط السمات.*
- *تغيير ألوان السمات.*
- *التعامل مع الخلفيات.*

## السمات Themes

السمة هي عبارة عن باقة (**Collection**) من الخطوط والألوان والتأثيرات المختلفة التي تستطيع أن تطبقها علي العروض . مع كل سمة تختارها سيأخذ العرض شكل جديد لتظهر خصائص السمة الجديدة التي اخترتها .وقد وفر الإصدار الجديد من **Office 2007** حوالي ٢٠ نوع من السمات التي يمكنك استخدامها مباشرة كما تستطيع تحميل المزيد من السمات **Themes** من موقع **Office Online** حتي تتمكن من التعامل مع المزيد من السمات ، تستخدم كل برامج مجموعة **Office** مثل **PowerPoint** و **Word** و **Excel** ...الخ هذه السمات .

تحتوي كل سمة علي العناصر التالية :

- الخطوط **Fonts** :كل سمة تحتوي علي نوعين من أنواع الخطوط ، الأول لنص المستند والثاني للعناوين ، تَلْعبُ الخطوطُ دور هاماً في كل من **Word** و **PowerPoint** أما في **Excel** فتقوم بدور أكثر تأثيراً .
- الألوان **Colors** : يوجد في كل سمة ١٢ لون ٤ منها للنصوص والخلفيات ، ٦ ألوان للرسوم التخطيطية والجداول ويستخدم لونين لإظهار الارتباطات التشعبية **Hyperlinks** في المستند
- التأثيرات الرسومية **Graphic Effects**: تحتوي كل سمة علي مجموعة من التأثيرات الخاصة بالكائنات المختلفة ومن هذه التأثيرات مثلاً نوع الخط والظلال...الخ. لإظهار السمات المتوفرة بالبرنامج وأزرار التحكم فيها انقر التبويب **Design** الموجود بالشريط (انظر شكل ١١-١)




شكل ١١-١ أزرار المجموعة Themes في التبويب Design

## تطبيق سمة معينة

تستطيع اختيار السمات وتطبيقها باستخدام الأزرار الموجودة في المجموعة Themes داخل التبويب Design. تشتمل هذه المجموعة علي أربعة من الأزرار لكل منها قائمة منسدلة تقوم بضبط عناصر السمات المختلفة وهذه الأزرار هي :

- الزر Themes : يعرض مجموعة من السمات التي يمكنك الاختيار منها مباشرة وهي تشتمل على الألوان والخطوط والتأثيرات التى سيتم تطبيقها على الشريحة أو يمكنك نقر الزر More ليظهر قائمة بالسمات الجاهزة تستطيع اختيار السمة المناسبة لك منها، والسمات التي تظهر في هذه القائمة هي العشرين سمة المعرفة أساسا في البرنامج. لكل شريحة سمة مميزة لها حتى ولو كانت شريحة خالية. هذه السمة هى التى يخصصها Office للألوان والخطوط والتأثيرات الرسومية.

لاختيار سمة معينة حدد الشريحة أو الكائن الذى تريد تطبيق السمة عليه ثم اختر واحدة من

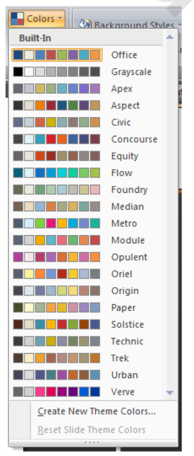
السمات المعروضة بالمجموعة **Themes** داخل التبويب **Design**، أو افتح قائمة السمات عن طريق النقر على زر **More** الموجود فى أقصى اليمين السفلى للمجموعة **Themes** (انظر شكل ١١–٢) ثم قم بالنقر علي السمة التي تريدها من قائمة السمات ، سيقوم **PowerPoint** بتطبيق تلك السمة علي شرائح العرض.

أما إذا أردت تخصيص لون أو خط أو تأثير غير الموجود بالسمة فيمكنك ذلك عن طريق فتح معرض الألوان أو الخطوط أو السمات المتوفرة ثم اختيار ما يناسبك منها. تابع الخطوات الآتية.




شكل ١١–٢ قائمة السمات

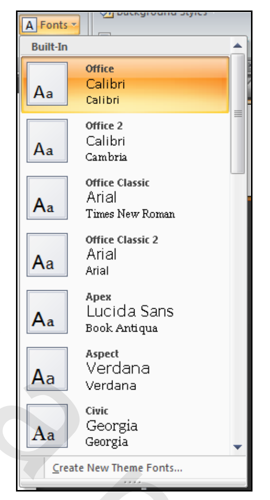
١. انق الزر **Colors** : تظهر قائمة بالألوان المتوفرة (انظر شكل ١١–٣) تستطيع من هذه القائمة اختيار اللون الخاص بالجدول أو المنطقة المختارة .




شكل ١١–٣ قائمة الألوان الخاصة بالسمات

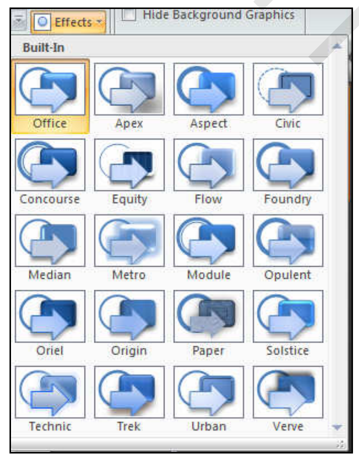
٢. انقر زر **Fonts** : تظهر قائمة أو معرض بالخطوط المتوفرة (انظر شكل ١١–٤)

تستخدم السمة نوعين من الخطوط . واحد للكتابة العادية والآخر للعناوين (تبدو هذه الميزة أكثر في برامج أخري مثل **Word**) تستطيع من هذه القائمة اختيار أي نوع خط من أي سمة أخري.




شكل ١١–٤ قائمة انواع خطوط السمات

٣. انقر زر **Effects** : تظهر قائمة بالتأثيرات التي يمكن تطبيقها على الأشكال (انظر شكل ١١–٥). تستطيع من هذه القائمة اختيار أي تأثير من أي سمة أخري.



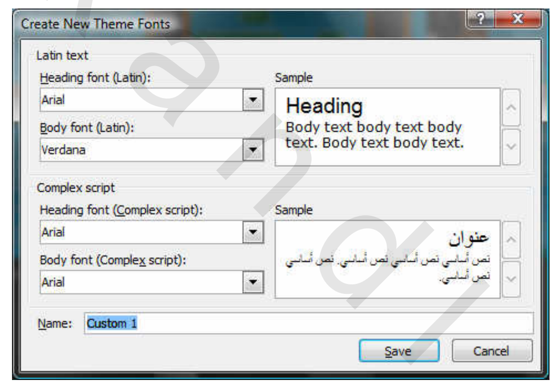

شكل ١١–٥ قائمة التأثيرات الخاصة بالسمات

# التعامل مع سمات الخطوط

تأتي كل سمة بشكل معين للخطوط ولكنك تستطيع اختيار خطوط مختلفة عن ذلك من قائمة الزر **Fonts** الموجود في المجموعة **Themes** داخل التبويب **Design**. راجع شكل ١١-٤. كما يمكنك اختيار خط سمة جديد إذا لم يعجبك أي من خطوط السمات التي تظهر في القائمة. لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن التبويب **Design** هو التبويب النشط ، انقر زر **Fonts** داخل المجموعة **Themes** .

٢. من القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Create New Them Fonts** ، سيظهر المربع الحواري **Create New Them Fonts**. شكل ١١-٦

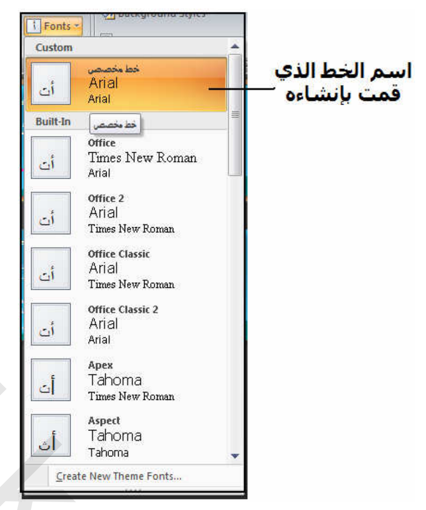



شكل ١١-٦ **Create New Them Fonts**

٣. قم باختيار نوع الخط الذي تريده سواء للعناوين أو لنصوص الكتابة. بمجرد اختيار أنواع الخطوط ستظهر معاينة لتلك الخطوط في جزء المعاينة الموجود في المربع الحواري.

٤. قم بكتابة اسم خط السمة المخصص الذي قمت بإنشائه في خانة **Name** الموجودة أسفل المربع الحواري .

٥. انقر زر **Save**، سيغلق المربع الحواري وتعود إلي نافذة **PowerPoint** وعندما تفتح قائمة الزر **Fonts** في المجموعة **Themes** مرة أخري ستجد اسم الخط المخصص الذي أنشأته. شكل ١١-٧




شكل ١١–٧ إضافة خط إلي قائمة خطوط السمات

يمكنك في أي وقت حذف وتعديل الخط المخصص الذي أنشائته عن طريق نقره من قائمة الخطوط بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Edit** سيظهر المربع **Edit Theme Fonts**. شكل ١١–٨




شكل ١١–٨ المربع الحواري **Edit Theme Fonts** لتعديل خصائص الخط

من هذا المربع الحواري قم بتعديل الخصائص ثم انقر **Save** لحفظ التعديلات.

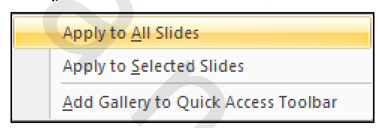
بنفس الطريقة يمكنك حذف الخط عن طريق اختيار الأمر **Delete** من القائمة بدلاً من الأمر **Edit** .

# التعامل مع ألوان السمات

كما أشرنا تحتوي كل سمة علي ألوان خاصة بها ولكنك تستطيع اختيار ألوان اخري من قائمة ألوان السمات أو اختيار شرائح معينة لتطبيق الألوان عليها. لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

١. من شريط **Design** انقر الزر Colors تظهر خيارات الألوان (راجع شكل ١١-٣). وذلك لاختيار الألوان التي تروق لك.

عند تحريك مؤشر الفأرة فوق أي نظام من الأنظمة تظهر فوراً المعاينة الحية لهذا النظام وتأخذ شرائح عرضك اللون الجديد الذي تعاينه، ولكنك تستطيع اختيار أن تأخذ كل شرائح العرض هذا اللون أو الشرائح المحددة فقط، انقر بزر الفأرة الأيمن أفوق أى لون من الألوان الموجودة بقائمة الألوان ستظهر قائمة مختصرة كما في شكل ١١-٩.



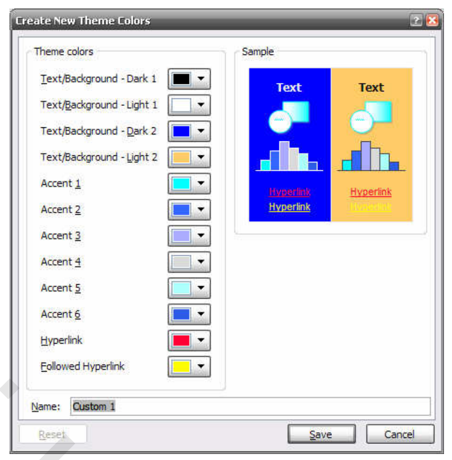

شكل ١١-٩ قائمة تطبيق الألوان علي الشرائح

من القائمة المختصرة يمكنك تحديد تطبيق هذا اللون على الشريحة المختارة فقط أو تطبيق هذا الخيار على كافة شرائح العرض. اختر **Apply to selected slides** إذا كنت ترغب في تطبيق هذا النظام على الشرائح المختارة فقط.

### *إنشاء ألوان مخصصة*

إذا لم يعجبك نظام الألوان الذي شرحناه سابقاً فإنه يمكنك تغيير الألوان الموجودة وجعلها في نظام خاص بك فعلى سبيل المثال قد يعجبك نظام معين ولكن تريد تغيير لون الأرضية مثلا. ولعمل هذا اتبع الخطوات التالية:

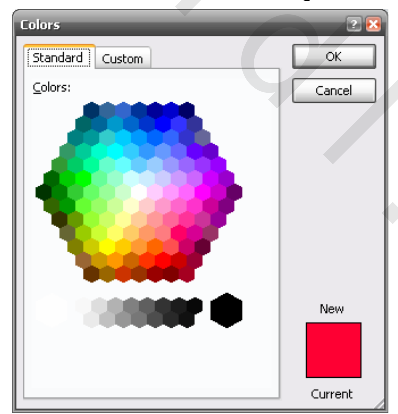
١. من شريط **Design** انقر الزر Colors ومن القائمة المختصرة انقر الأمر **Create New Theme Colors** يظهر المربع الحواري **Create New Theme Colors** . كما في الشكل ١١-١٠.




شكل ١١–١٠ لتغيير ألوان الأنظمة

٢. اختر العنصر المراد تغيير لونه من قائمة **Theme Colors** وليكن الخلفية أو العنوان.

٣. انقر السهم المنسدل بجوار اللون ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **More Colors** سيعرض لك مربع حواري **Colors** شكل ١١–١١.



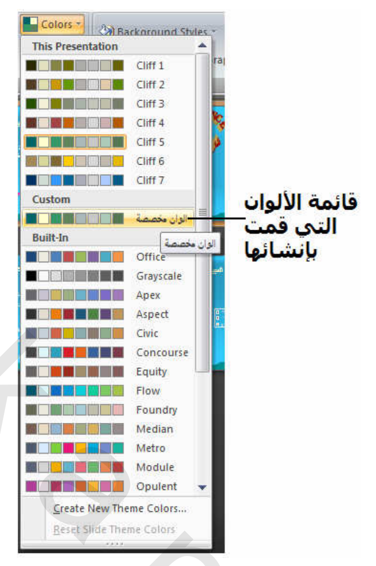

شكل ١١–١١ يمكنك تغيير عنوان الخلفية من هذا المربع

٤. من التبويب **Standard** اختر اللون الذي تريده. أما إذا أردت تركيب عدة ألوان فنشط التبويب **Custom**.

٥. بعد اختيارك اللون انقر **OK** للعودة إلى مربع حوار **Create New Theme**

**Colors** ثم انقر **Save** لحفظ التنسيق الجديد .

٦. ستلاحظ ظهور التنسيق المخصص الجديد في قائمة **Colors**. شكل ١١–١٢




شكل ١١–١٢ اسم قائمة الألوان التي أنشأتها

٧. يمكنك تعديل أو حذف قائمة الألوان التي قمت بتخصيصها بنفس الطريقة التي شرحناها سابقاً لحذف وتعديل الخطوط المخصصة .

### *إنشاء وحفظ سمة مخصصة*

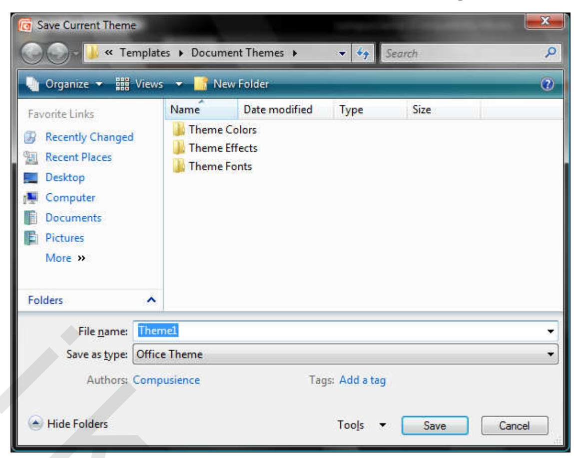
إذا كنت قمت بإنشاء خط سمة مخصص أو مجموعة ألوان سمات مخصصة قد تحتاج لإنشاء سمة مخصصة تحتوي علي تلك الأوان والخطوط لاستخدامها في عروض أخري لعمل ذلك تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر **More** الموجود في المجموعة **Themes** ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Save Current Theme** .

٢. سيظهر المربع الحواري **Save Current Them** لحفظ السمة المحددة باسم معين لسهولة استخدامها بعد ذلك . شكل ١١–١٣

٣. بعد كتابة اسم الملف سيقوم **PowerPoint** بحفظ السمة بالامتداد ***.thmx**

لاستخدامها لاحقاً ضمن مجموعة السمات.

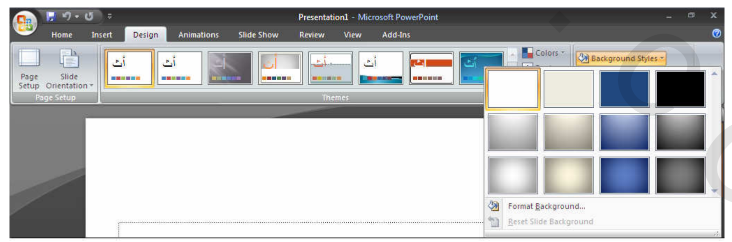



شكل ١١–١٣ المربع الحواري **Save Current Theme**

# التعامل مع الخلفيات

يتيح لك برنامج **PowerPoint** خاصية عمل أرضيات لشرائحك، هذه الخلفيات قد تكون لها طابع معين مثل عمل نقش أو تدرج في اللون أو وضع صورة على الخلفية.لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

١. من التبويب **Design** انقر الزر Background Styles ستظهر قائمة من ألوان الخلفيات الممكن اختيارها للشرائح (شكل ١١–١٤).



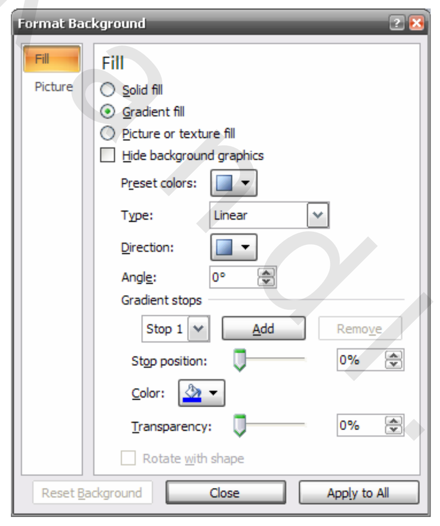

شكل ١١–١٤ قائمة ألوان الخلفيات

٢. إذا لم تروق لك هذه الخلفيات اختر الأمر **Format Background** يظهر لك المربع الحواري التالي بعنوان **Format Background** كما في شكل ١١–١٥.

٣. يشتمل المربع الحواري **Format Background** على أربعة اختيارات لتعبئة

الخلفية هي :

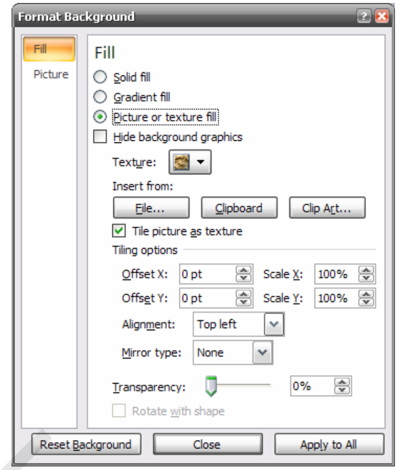
- **Solid Fill** لإظهار الخلفية بلون معين فقط بدون إضافة أي تأثيرات عليها مثل التدريج أو الصور والنقوش.
- **Gradient Fill** : يمنحك هذا التبويب التدريج في اللون في اتجاهات مختلفة (عمودية– أفقية – قطرية– من الزاوية .....الخ) .
- **Picture or Texture** : يزودك هذا التبويب بعدة أشكال لخلفيات جاهزة يمكنك اختيار الخلفية التي تريدها منها.
- **Hide background graphics** : لإخفاء أي رسومات أو أشكال قد توجد في الخلفية. شكل ١١–١٥.




شكل ١١–١٥ مربع **Format Background** اختر منه لون الخلفية التي تريدها

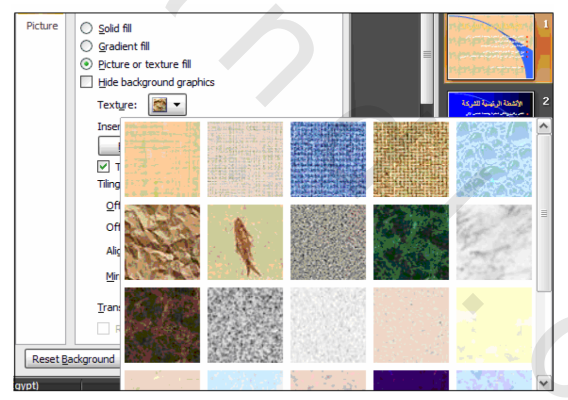
٤. انقر السهم الموجود بجوار مربع **Preset Colors** واختر ألوان التدريج الذي تريده أو اختر **Direction** لتحديد اتجاه التدريج .

٥. لإضافة تأثيرات مثل نقش معين على اللون أو صورة معينة اختر **Picture or Texture** تتغير محتويات المربع الحواري **Format Background** (شكل ١١–١٦).




شكل ١١–١٦ اختيارات إضافة صورة على الخلفية

٦. لاختيار خلفيات للشرائح انقر الخانة **Texture** ستظهر قائمة بالمواد الممكن إضافتها كخلفيات للشرائح . شكل ١١–١٧.




شكل ١١–١٧ الخلفيات للشرائح








قبل الوصول إلي هذا الفصل يجب عليك أن تكون قد حولت كافة المعلومات المراد عرضها علي الحاضرين إلي شرائح Slides لكي يستطيع PowerPoint 2007 القيام بهذه المهمة نيابة عنك. ومن ثم فلن تتحدث إلا لبضعة دقائق إذا اقتضت الضرورة . ووفقاً للتأثيرات التي يرتديها العرض سيتحدد انتباه الحاضرين له ومدي انتظارهم لما تحمله شريحة العرض التالية.

في هذا الفصل سنناقش الموضوعات التالية:

- إرشادات خاصة بتشغيل العرض.
- المراحل الانتقالية للشرائح.
- الانتقال بين الشرائح.
- ضبط تأثيرات الانتقال بين الشرائح.
- تطبيق التأثيرات علي نص أو كائن.
- إنشاء تأثيرات مخصصة.
- ضبط التأثيرات الخاصة.
- استخدام إعدادات الإجراءات.

عرض العمل أو تشغيل العروض هو أحد المراحل الأخيرة في الإنتاج حيث تقوم بعرض شرائح العرض الواحدة تلو الأخرى وفق الترتيب والتزامن الذي حددته قبل عرض العمل أو تشغيل العرض يجب أن تكون انتهيت من وضع اللمسات الأخيرة للتأثيرات والحركات التى سيشتغل العرض تبعا لها. ولعل أبرز النقاط الواجب وضعها في الاعتبار هي تحديد زمن عرض كل شريحة والذي يحدد بالثواني. هذه الثواني تتحدد حسب محتوي شريحة العرض ومن الواجب عليك إعطاء المشاهدين وقتاً كافيا لقراءة كافة نصوص العرض، أو إعطائهم الفرصة للإطلاع علي ما بها من بيانات. من المهم ايضاً أن تختار كيف ستتحرك النصوص والكائنات الموجودة بشريحة العرض.

## إرشادات خاصة بتشغيل العروض

قبل أن تضع المؤثرات المرتبطة بالعرض (شرائح – مكونات شرائح)، هناك بعض الإرشادات التي تساعد علي أن يكون العرض ليس مجرد صورة تتحرك أو صوت يسمع، ولكن التوازن بين المحتوي والتأثيرات من شأنه أن ينتج عرضا جيدا، وإليك مجموعة من الإرشادات يمكن الاسترشاد بها في هذا الشان.

- يجب عند تقديم عرض الشرائح، أن يكون المحتوي هو محط الاهتمام. ولا شك أنك تسعي لاستخدام الأدوات، كاختيار الكائن المطلوب (نص أو تخطيط أو رسم أو مقطع فيديو .... الخ) واختيار نوع الحركة (اتجاه الحركة أو الفعل) لتلفت الانتباه وتشد المستمعين إلي النقاط التي تريد إبرازها، وليس هدفك هو لفت الانتباه إلي التأثيرات الخاصة.
- إذا كان الجمهور يقرأ من اليمين إلي اليسار، يمكنك تصميم الشرائح بحيث تنطلق نقاطها من اليمين. ولإبراز نقطة معينه حاول إحضارها مثلا من اليسار. وسيؤدي هذا التغيير إلي شد انتباه الجمهور وتعزيز وجهة نظرك.
- إذا اشتمل العرض على أصوات، فيجب أن تبرز الموسيقي أو الأصوات بشكل عرضي أثناء مرحلة انتقالية أو إظهار الحركة مما يؤدي إلي شد انتباه الجمهور إلي عرض الشرائح. إلا أن الاستخدام المتكرر للتأثيرات الصوتية قد يبعد الانتباه عن

نقاطك الرئيسية.

- تؤثر أيضا سرعة العرض علي استجابة الجمهور، فالتقدم بسرعة شديدة قد يتعب الجمهور، كما أن التقدم ببطء شديد قد يسبب الملل . يمكنك الاستعانة بميزات PowerPoint 2007 للتمرين علي السرعة قبل تشغيل العرض.
- إذا وجدت أنك تستخدم الكثير من النصوص، حاول تحويل شريحة واحدة إلي شريحتين أو ثلاث شرائح، ثم قم بتكبير حجم الخط.

## المراحل الانتقالية للشرائح

هي التأثيرات (الشكل) الذي تنتقل به من شريحة إلي أخري أثناء العرض، وتشمل كل من تحديد التأثيرات وزمن الانتقال. وزمن الانتقال هو عدد الثواني التي تحددها ومن بعدها ينتقل العرض إلي الشريحة التالية. أما التأثير **Effect** فهو الطريقة التي تختفي بها الشريحة الحالية أو أحد مكوناتها لتفسح مكانا للشريحة التالية وغالبا ما تكون صورة جمالية جذابة.

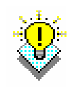
## الانتقال بين شرائح العرض

بعد الانتهاء من إعداد العرض.. يمكننا إلقاء نظرة عامة علي محتوياته بواسطة تصفح شرائحه والانتقال فيما بينها، فقد ترغب في إعادة تنظيمها أو تعديل محتويات إحدى الشرائح. فيما يلي نوضح كيفية الانتقال بين شرائح العرض بكل من لوحة المفاتيح والفأرة.

***أولا : لوحة المفاتيح***

فيما يلي المفاتيح المستخدمة في الانتقال بين الشرائح:

| المفاتيـــح | الوظيفة التي يؤديها |
|---|---|
| PgUp | الانتقال إلي الشريحة السابقة |
| PgDn | الانتقال إلي الشريحة التالية |
| Ctrl + End | للانتقال إلي نهاية العرض (الشريحة الأخيرة) |
| Ctrl + Home | للانتقال إلي بداية العرض (الشريحة الأولي) |



تأكد أثناء استخدام مفاتيح Ctrl +End و Ctrl + Home أنك لست داخل أي محتوي نصي Text Placeholder لأنها ستنقلك داخلها فقط.

***ثانيا : بواسطة الفأرة***

من شريط التمرير الرأسي، انقر السهم نقرة واحدة للانتقال إلي الشريحة السابقة أو السهم للانتقال إلي الشريحة التالية:

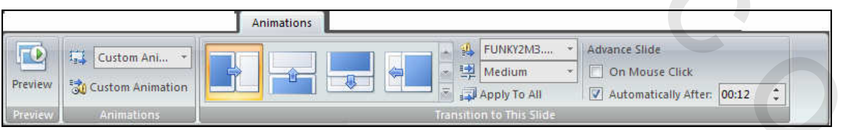
يمكنك أيضا سحب مربع التمرير Scroll Bar إلي حيث تريد لأعلي أو أسفل للانتقال بين شرائح العرض حيث يظهر مؤشر شرائح العرض أعلي الشاشة ليخبرك برقم الشريحة وعنوان الشريحة الحالية.

## ضبط تأثيرات الانتقال بين الشرائح

وهي مجموعة من العوامل تشمل التأثير (الشكل) وزمن حدوثه وكذلك الصوت المتزامن معه. ثم تحديد كيفية الانتقال مثل الانتقال بعد زمن معين أو يدوياً. تابع الخطوات التالية:

١. اختر الشريحة أو الشرائح التي تريد تطبيق التأثيرات عليها إما من خلال عرض Slide Sorter View "فارز الشرائح" أو من خلال العرض Normal من الشرائح التى تظهر فى علامة التبويب Slides. لاختيار جميع الشرائح الموجودة بالعرض انقر مفتاحي Ctrl+A.

٢. انقر التبويب Animations من الشريط سيظهر الأوامر والأزرار الخاصة بهذا التبويب (انظر الشكل ١٢-١).



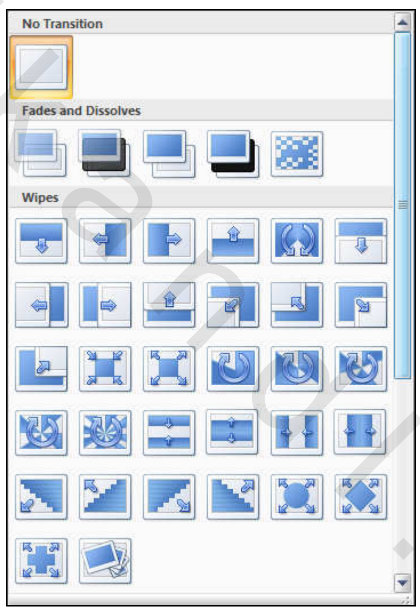

شكل ١٢-١ تبويب Animations لضبط المراحل الانتقالية للشرائح

تشتمل المجموعة Transition to this Slide علي عدد من التأثيرات التي يمكن تطبيقها علي الشريحة أو الشرائح المختارة. قف بالمؤشر فوق كل تأثير لتري نتيجة هذا التأثير علي الشريحة المختارة عملاً بمفهوم المعاينة الحية.

٣. اختر واحدة من التأثيرات التي تروق لك من مجموعة Transition to this

.slide

٤. لعرض المزيد من التأثيرات إذا لم تعجبك واحدة من التأثيرات الموجودة بالمجموعة **Transition to this slide** ، انقر رأس السهم الموجودة علي يمين المجموعة **Transaction to this Slide** ستظهر قائمة بتأثيرات التنقل بين الشرائح. للتعرف على باقي تأثيرات الانتقال بين الشرائح الموجودة في القائمة المنسدلة اختر في كل مرة تأثيرا مختلفا. ولاحظ تأثيره علي الشريحة المعروضة وعندما يعجبك واحد من التأثيرات انقره لاختياره. (انظر شكل ١٢-٢).




شكل ١٢-٢ قائمة تأثيرات التنقل من شريحة إلي أخري

٥. انقر سهم الرمز **Transition Speed** "السرعة" : ثم حدد سرعة الانتقال من السرعات الثلاثة المتاحة. (بطئ، متوسط، سريع) يعتمد اختيار السرعة علي اختيارك للانتقال بين الشرائح أثناء العرض.

٦. انقر سهم الرمز **Transition Sound** "الصوت" : لإضافة الصوت المتزامن مع انتقال شريحة العرض، ستظهر قائمة بالأصوات التي يمكن الاختيار منها. بمجرد التأشير بالماوس علي أي صوت، ستسمع النغمة التي ستصاحب العرض. اختر أي

صوت تريده من القائمة المنسدلة . إذا كان الصوت الذي تريد تشغيله لا يوجد في هذه القائمة وتريد تشغيله من المكان المخزن عليه في جهازك، اختر **Other Sound** من القائمة. سيظهر لك المربع الحواري **Add Sound** قم بتحديد مكان واسم ملف الصوت الذي تريد تشغيله ثم انقر **OK** . من قائمة الأصوات نشط الاختيار **Loop Until Next Sound** لكي يظل الصوت الذي اخترته يعمل بدون توقف حتي يعمل ملف الصوت التالي له .

٧. لتحديد طريقة الانتقال بين الشرائح حدد واحداً من هذين الاختيارين الموجودين تحت تقدم بالشريحة **Advance Slide** :

- عند النقر بالماوس **On Mouse Click**: لابد من نقر زر الماوس لتنتقل إلي الشريحة التالية (أثناء تشغيل العرض).
- تلقائيا بعد **Automatically After** : يتم الانتقال بعد عدد من الثواني التي يتم إدخالها في الخانة الخاصة بها.

٨. لتطبيق التأثيرات المختارة على كافة شرائح العرض انقر على زر Apply To All.

٩. من مجموعة **Preview** انقر على زر Preview وذلك لرؤية التأثيرات المختلفة على الشريحة الواحدة ومدى التجانس بين التأثير الذي قمت باختياره بالإضافة إلى التأثيرات المختلفة الموجودة من ذي قبل.

١٠. كرر الخطوات السابقة لتحديد التأثيرات المناسبة لكل شريحة من شرائح العرض التي اخترتها في أول خطوة.

## تطبيق التأثيرات علي نص أو كائن

### Text and Object Animation

في التمرين السابق قمنا بإنشاء تأثير وتطبيقه علي شريحة أو شرائح العرض. يمكنك بالإضافة إلي ذلك تطبيق تأثير مثل الذي اخترته للشريحة علي كائن أو نص في الشريحة . فعلي سبيل المثال يمكنك اختيار تأثير لمحو عنوان موجود بالشريحة، لتطبيق تأثير معين علي كائن موجود بالشريحة تابع الخطوات الآتية :

١. اختر الكائن (الصورة أو النص ...الخ)
٢. اختر التأثير المناسب من قائمة التأثيرات (راجع شكل ١٢-٢)

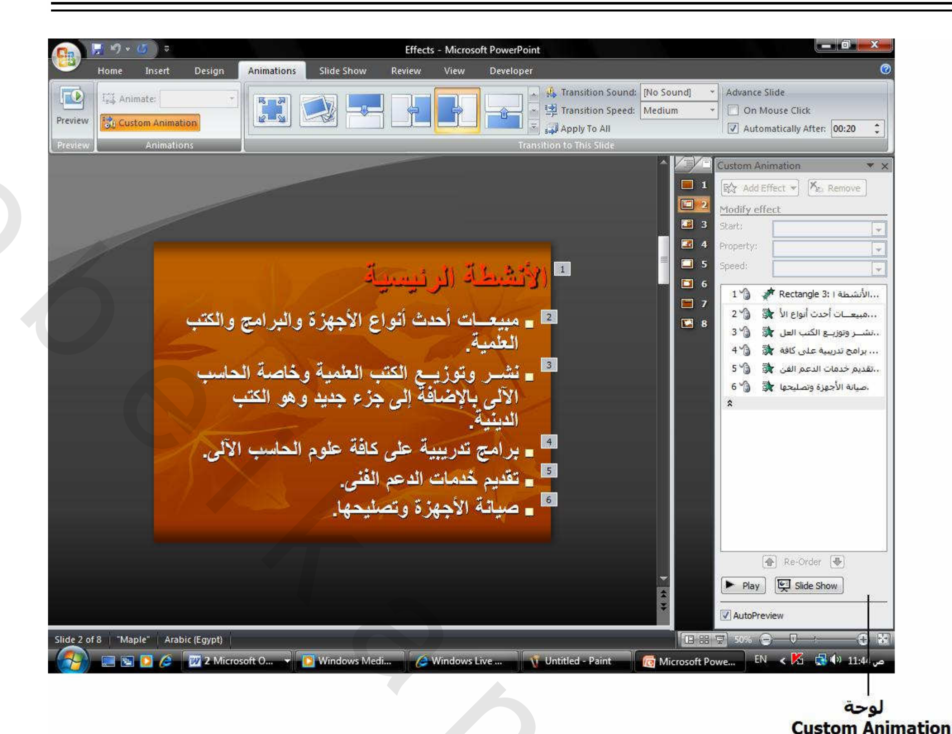
## إنشاء تأثيرات مخصصة Custom Animation

التأثيرات المخصصة هي تأثيرات تشتمل علي خيارات أكثر تفصيلاً وأكثر تخصيصاً من التأثيرات العامة التي شاهدناها في التمرين السابق. تشتمل لوحة **Custom Animation** "تأثيرات مخصصة علي خيارات متقدمة لتعيين كافة تأثيرات الحركة التي تريدها لإحدى الشرائح كحركة مخصصة يمكنك استدعائها وتطبيقها علي كائن من كائنات الشريحة الواحدة. فيمكنك مثلا تعيين ظهور النص حسب الحروف. أو حسب كلمة، أو فقرة. ويمكنك أن تجعل الصور الرسومية وكائنات أخري كالتخطيطات بأنواعها والأفلام تظهر بشكل تدريجي، يمكنك أيضاً إظهار الحركة في عناصر التخطيط البياني. ليس ذلك فحسب ولكن يمكنك أيضا تغيير ترتيب ظهور الكائنات الموجودة داخل شريحة ما أثناء العرض. بالإضافة إلي تعيين توقيت ظهور كل كائن . وفيما يلي نوضح ذلك:

***ضبط تأثيرات شريحة العرض***

للتعرف علي كيفية ضبط تأثيرات شريحة العرض تابع الخطوات التالية:

١. اختر الشريحة المطلوبة. تأكد من أنك في طريقة العرض "عادي" أو انقر زر **Normal** من تبويب **View** .
٢. من تبويب **Animations** ومن مجموعة **Animations** انقر زر Custom Animation "حركة مخصصة". تظهر لوحة **Custom Animation** في الجانب الأيمن من الشاشة (انظر شكل ١٢-٣) .




شكل ١٢–٣ ضبط حركة محتويات شريحة العرض

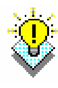
كما تلاحظ من الشكل يظهر محتوى هذه الشريحة محتوياً على الكائنات التى تحتويها وكل كائن يوجد أمامه مربع صغير به رقم الكائن داخل الشريحة بالنقر عليه يتم تحديد الكائن التابع له فى لوحة Custom Animations وذلك لسهولة تمييز حركته عن باقي كائنات الشريحة وتعد هذه المزايا من الإضافات الجديدة على PowerPoint 2007 التي أضفت على البرنامج مزيدا من السهولة والمرونة في التعامل.

٣. من شريحة العرض انقر الرقم الذى يخص النص أو الكائن الذي تريد تخصيص حركة له. يتم اختيار الكائن داخل لوحة Custom Animation.

٤. انقر على السهم المنسدل الموجود بجوار زر Add Effect تظهر قائمة منسدلة بها عدة تأثيرات مختلفة للكائن المختار.

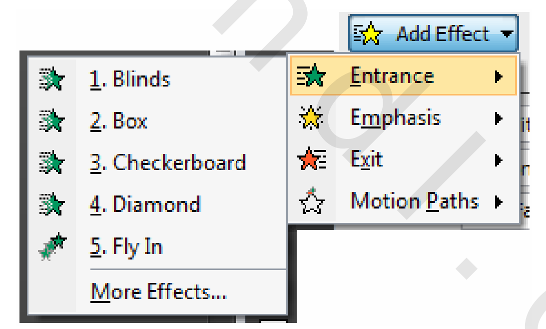
تشتمل قائمة Add Effect علي الخيارات التالية:

- **Entrance** "دخول" : لتحديد الطريقة التي سوف يدخل بها النص أو الكائن إلي شريحة العرض. ويشتمل هذا الخيار بدوره علي خمسة خيارات.
- **Emphasis** "الصفات" : لتحديد خيارات خصائص النص أو الكائن الممكن تغيرها أثناء ظهوره في الشريحة كتغيير لون الخط أو حجمه أو تغيير لون الكائن أو حجمه .
- **Exit** "الخروج" : لتحديد طريقة خروج النص أو الكائن من الشريحة.
- **Motion Path** : لتحديد مسار الحركة حيث سيتحرك الكائن أو النص في ذلك المسار أثناء ظهوره علي الشريحة.



تعتمد الخيارات الموجودة في القائمة والخيارات التابعة علي نوع الكائن المختار. فمثلاً الخيار **Change Font** الموجود ضمن خيارات **Emphasis** يظهر فقط في حالة اختيار نص.

انظر شكل ١٢–٤.



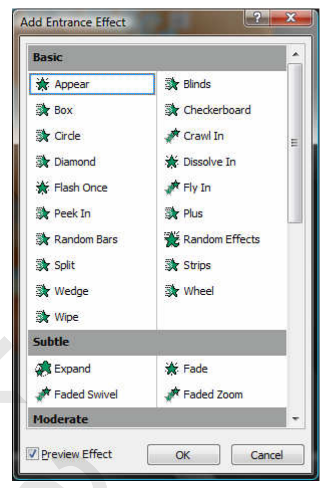

شكل ١٢–٤ قائمة "إضافة تأثير" التي بها عدة خيارات للحركة

٥. اختر نوع التأثير ثم اختر من القائمة التابعة خيارات إضافية للتحكم في التأثير المختار للنص أو الكائن تظهر الخيارات التي حددها داخل لوحة **Custom Animation** .

في هذا المثال اختر أمر **Entrance** "دخول" وذلك لتحديد الطريقة التي سوف يدخل بها الكائن إلى شريحة العرض.

٦. لعرض القائمة الكاملة للتأثيرات اختر **More Effects** "تأثيرات إضافية". (انظر

شكل ١٢-٤) يظهر المربع الحواري **Add Entrance Effects** "إضافة تأثير الدخول" انظر شكل ١٢-٥.




شكل ١٢-٥ المربع الحواري **Add Entrance Effects**

لاحظ أن المربع الحواري الذي يظهر نتيجة لاختيار **More Effects** أو **More Motion Paths** يعرض التأثيرات المتعلقة بالنص أو الكائن المختار. لاحظ ايضاً أن الخيارات الموجودة بهذا المربع تظهر في مجموعات مثل **Basic** و **Subtle** و **Moderate** ... الخ.

إذا كان مربع **Preview Effect** مختاراً في المربع الحواري ستري التأثير علي شريحتك بمجرد النقر علي الخيار داخل المربع الحواري.

٧. من المربع الحواري **Add Entrance Effects** حدد الخيار الذي يروق لك ثم انقر علي زر **OK**. لتطبيق الحركة علي الكائن المختار.

٨. من لوحة **Custom Animation** انقر السهم المنسدل أمام **Start** "بدء" تظهر قائمة منسدلة تستخدم هذه القائمة المنسدلة لتحديد بداية حركة الكائن المختار ومتى ستبدأ حركته بالضبط هل بالنقر على زر الفأرة أو بعد انتهاء حركة الكائن السابق أو مع حركة الكائن السابق.

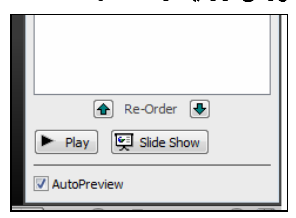
٩. بناء علي اختيارات المخصصة التي اخترتها للكائن تظهر خيارات أخري داخل لوحة **Custom Animation** مثل:

- **Direction** الاتجاه : هذه القائمة المنسدلة تستخدم لتحديد اتجاه حركة الكائن (أي تبدأ الحركة من اليمين ، اليسار ، أسفل ، أعلى اليمين العلوي .........الخ)
- **Speed** "السرعة" : تستخدم هذه القائمة لتحديد سرعة حركة الكائن وهل ترغب في أن تكون حركته بطيئة أم سريعة أم متوسطة .... الخ).

١٠. حدد الخيارات التي تروق لك لتطبيقها على الكائنات المختلفة للشريحة انقر زر **Play** لتري التأثيرات المختارة علي الشريحة التي أمامك. أو انقر زر **Slide Show** لتري التأثيرات كما ستظهر في عرض الشرائح.

بالرجوع إلي لوحة **Custom Animation** ستجد أنها تحتوي علي الكائنات التي خصصت حركتها في شريحة العرض التي أمامك وترتيبها. يوضح الرمز الذي يظهر بجوار كل حركة (أو تأثير) داخل لوحة **Custom Animation** نوع الحركة وهو يتطابق مع الذي يظهر بجوار الخيارات الموجودة بقائمة **Add Effect** (راجع شكل ١٢-٤) بمجرد الوقوف بالفأرة فوق الحركة الموجودة بالقائمة، تظهر لك معلومات إضافية داخل مربع صغير مثل حركة البداية ونوع التأثير. تظهر قائمة التأثيرات (الحركات) مرقمة تسلسلياً حسب اختياراتك وتظهر الأرقام بجوار الكائنات في شريحة العرض .

يظهر أسفل اللوحة زران أحدهما لأعلي ⬆ والآخر لأسفل ⬇ لتغيير ترتيب الكائنات بمعني أي كائنات سوف تبدأ حركتها أولاً ثم التالية والتالية حتي نصل إلي آخر كائن موجود بالشريحة. ويظهر أسفل هذين الزرين زري **Play** و **Slid Show** . شكل ١٢-٦




شكل ١٢-٦ الأزرار الموجودة في لوحة **Custom Animation**

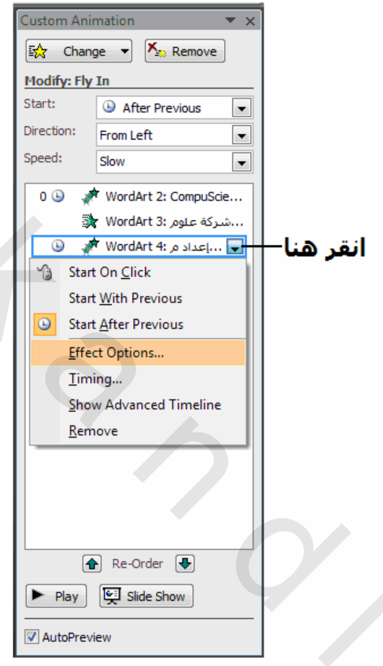
## ضبط التأثيرات الخاصة

يمكنك من خلال لوحة **Custom Animation** إضافة المزيد والمزيد من التأثيرات

علي الكائنات أو النصوص الموجودة في الشريحة. لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

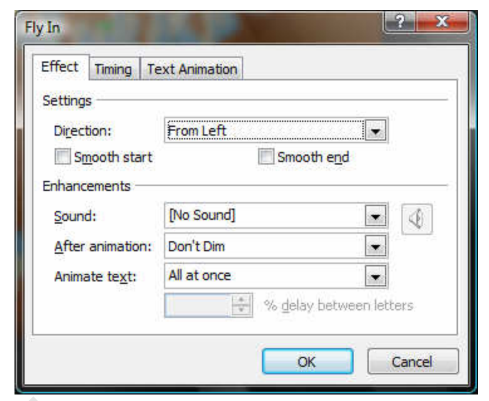
١. تأكد أن لوحة **Custom Animation** مفتوحة .

٢. اختر الحركة أو التأثير المطلوب ثم انقر رأس السهم الموجود بجواره جهة اليمين ، ستظهر قائمة منسدلة اختر منها **Effect Options** . شكل ١٢–٧.




شكل ١٢–٧ قائمة تأثيرات الحركات

٣. سيظهر مربع حواري باسم التأثير الذي تريد التحكم في خصائصه، ويظهر التبويب **Effect** فيه هو التبويب النشط . شكل ١٢–٨.




شكل ١٢–٨ مربع ضبط خيارات التأثير

٤. لاحظ أن خيارات المربع السابق تتوقف علي نوع التأثير (الحركة) التي تريد ضبط إعدادها ولذا قد تختلف خانات المربع السابق عن الخانات التي قد تجدها عندك. يشتمل المربع السابق علي عدة خانات منها:

- **Direction** : لتحديد الاتجاه التي ستتم فيه الحركة سواء كان للداخل أو للخارج أو عمودي أو أفقي.
- **Sound** : لتحديد إذا كنت تريد أن يصاحب الحركة صوت أم لا ، افتراضياً تظهر الحركة بدون صوت ولكن يمكنك اختيار صوت مصاحب لها من تلك القائمة.
- **Volume** : بعد اختيار صوت لمصاحبة الحركة انقر زر الصوت للتحكم في حجم الصوت.
- **After Animation** : لتحديد كيفية إنهاء الحركة فيمكنك اختيار الإجراء الذي تريده لإنهاء الحركة فمثلاً تستطيع تغيير لون الكائن أو إخفاءه...الخ. ويظهر في هذه القائمة عدة خيارات تستطيع منها اختيار :
  - **Standard Color** : لتلوين الكائن بلون قياسي.
  - **More Colors** : لإظهار ألوان إضافية للاختيار منها.
  - **Don't Dim** : للاستمرار في عرض صورة الكائن بدون أي تغيير فيها.

– **Hide on Next Mouse Click**: لإخفاء الكائن عند النقر بالماوس.

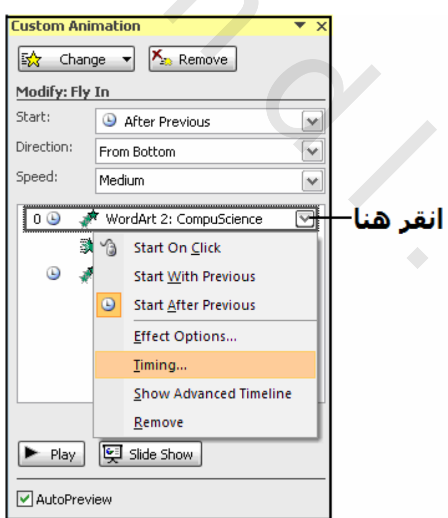
- **Animate Text** : لتحديد طريقة عرض النص سواء كان كله (الاختيار الافتراضي) أو عرض النص كلمة تتلو كلمة أو حرف يتلو حرف.

## ضبط توقيت الكائن

وهو توقيت يختلف عن توقيت ظهور الشريحة ككل، فهو خاص بكل كائن علي حده، حيث يمكنك ضبط توقيت الكائن الذي يتم الانتقال بعده إلي الكائن التالي مباشرة داخل شريحة العرض. تابع الخطوات التالية:

١. اختر الكائن المراد ضبط توقيت حركته. من نافذة **Custom Animation** الموجودة يمين الشاشة التي أمامك . الكائن قد يكون نص أو شكل أو صورة داخل شريحة العرض.

٢. انقر على السهم المنسدل الموجود بجوار هذا الكائن لاختيار ضبط الوقت كما في شكل ١٢–٩.




شكل ١٢–٩ القائمة المنسدلة الخاصة بالكائن المختار

٣. من هذه القائمة اختر **Timing** "التوقيت" يظهر مربع حواري بعنوان اسم الحركة المختارة لهذا الكائن ويظهر في هذا المربع التبويب **Timing** نشطاً (انظر شكل

(١٢-١٠).




شكل ١٢-١٠ ضبط توقيت ظهور حركة الكائن

ويتضمن هذا التبويب الخيارات التالية:

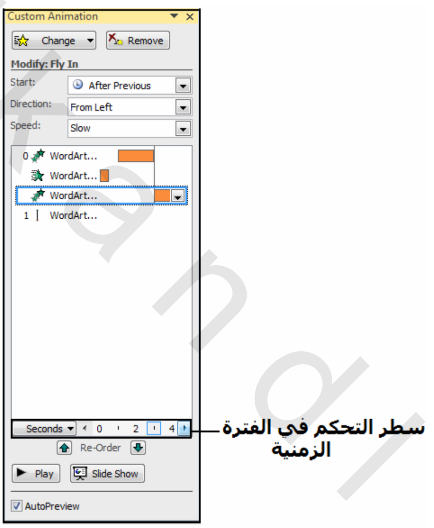
- **Start** "البدء" : عند النقر علي السهم المنسدل تظهر قائمة تشتمل علي خيارات تحدد متي تبدأ الحركة. هل عند نقر الماوس **(On Click)** أو بعد حركة الكائن السابق (**After Previous**) أو مع حركة الكائن السابق ( **With Previous**).
- **Delay** "المهلـــة" : لتحديد عدد ثواني هذه الحركة.
- **Speed** "السرعة" : لتحديد سرعة حركة هذا الكائن إما بطيئة أو سريعة أو متوسطة ..الخ.
- **Repeat** "التكرار" : تستخدم القائمة المنسدلة لتكرار حركة هذا الكائن عدة مرات أو عدم تكرارها.
- **Rewind** : نشط هذا الخيار عندما تريد أن يعود الكائن إلي مكانه الأصلي عندما تنتهي الحركة المخصصة.
- **Triggers** : بمجرد النقر علي هذا الزر يظهر حقلان جديدان بالمربع الحواري يلزمك تنشيط أحدهما هما:

**Animate as part of click sequence** : تنشيط هذا الخيار يعني أن الحركة تتم كجزء من مسلسل النقر .

**Start Effect on Click** : تنشيط هذا الخيار يتيح لك فتح قائمة منسدلة تحتوي علي كائنات لتختار منها الكائن الذي سيطلق الحركة .

٤. حدد خياراتك حسب ما يروق لك ثم انقر زر **OK**.

لمزيد من التحكم في ضبط التوقيت اختر **Show Advanced Timeline** من قائمة الخيارات الموجودة بشكل ١٢-٦ يظهر أسفل لوحة **Custom Animation** خط زمني. استخدم اسهم الزيادة والنقصان الموجودة عند طرفي الخط الزمني الذي يظهر بالثواني للتحكم في المدة الزمنية . شكل ١٢-١١




شكل ١٢-١١ لوحة **Custom Effects** بعد إظهار سطر الوقت بها

### *ضبط حركة عناصر التخطيط البياني*

إذا كنت تريد مزيداً من التحكم في تخطيط قمت بضبط تأثيراته، تابع الخطوات التالية:

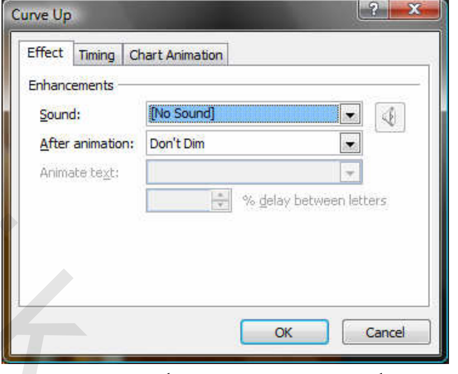
١. افتح شريحة عرض تحتوي علي تخطيط بياني.

٢. من تبويب **Animations** انقر زر Custom Animation . لإظهار نافذة **Custom Animation** إذا كنت قد أغلقتها في نهاية التمرين السابق.

٣. اختر الكائن المراد ضبط حركته من القائمة الموجودة بلوحة **Custom Animation** .

٤. انقر السهم المنسدل الموجود بجوار الكائن.

٥. اختر من القائمة المنسدلة الأمر **Effect Options** يظهر مربع حوار للتحكم في الحركة . شكل ١٢-١٢.




شكل ١٢-١٢ مربع التحكم في الحركة

٦. انقر التبويب **Chart Animation** ستتغير محتويات المربع الحواري .

٧. من خانة **Group Chart** اختر الحركة التي تريد تطبيقها علي التخطيط.

### *ضبط تأثيرا التخطيط الهيكلي*

يتم ضبط تأثيرات تخطيطات **SmartArt** بنفس طريقة ضبط التخطيط البياني التي شرحناها في البند السابق.

### *ضبط تأثيرات كائن صوتي أو فيلم*

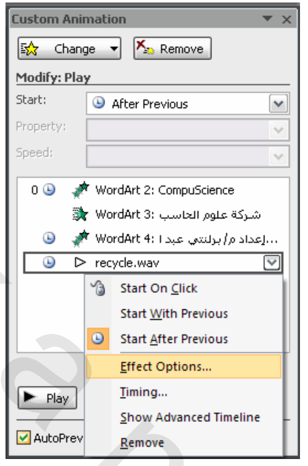
مثل كافة كائنات الشريحة يمكنك ضبط إعدادات التأثير علي الملفات الصوتية أو الفيلمية. فبعد إدراج ملف الصوت أو الفيديو أيا كان مصدره يمكنك متابعة الخطوات التالية لتحديد هذا التأثير.

١. تأكد من اختيار شريحة العرض التي تحتوي علي كائن صوتي أو فيلمي.

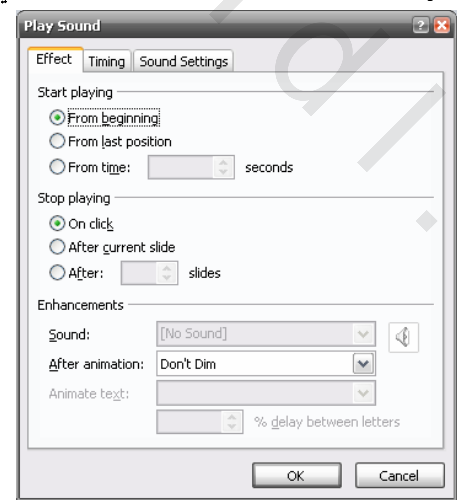
٢. اختر الكائن الصوتي من نافذة **Custom Animation** الموجودة في الجانب الأيمن من الشاشة. (ما لم تحتوي شريحة العرض علي كائن صوتي لن تستطيع تنفيذ الخطوات التالية).

٣. انقر على السهم الموجود بجوار هذا الكائن الصوتي تظهر قائمة منسدلة كما في شكل ١٢-١٣ .

٤. اختر أمر **Effect Options** "خيارات التأثير" من هذه القائمة. يظهر المربع الحواري **Play Sound** "تشغيل صوت" كما في شكل ١٢-١٤.




شكل ١٢-١٣ القائمة المنسدلة الخاصة بالكائن الصوتي




شكل ١٢-١٤ المربع الحواري **Play Sound**

٥. يحتوي هذا المربع على عدة خيارات خاصة بالصوت (أو الفيلم) نتناولها فيما يلي :

– المجموعة **Start Playing** "بدء التشغيل" : تحتوي هذه المجموعة على ثلاثة

خيارات لتحديد بداية تشغيل الصوت وهل هو من بداية تشغيل الحركة أو من الموضع الأخير الذي انتهت عنده الحركة السابقة أو تحديد وقت معين لبدء الحركة.

– المجموعة **Stop Playing** "إيقاف التشغيل" : وهي تحديد متى سينتهي الصوت المختار هل تريد لهذا الصوت أن ينتهي عند النقر بزر الفأرة في أي موضع أو ينتهي هذا الصوت بعد الشريحة الحالية ويكون خاص فقط بهذه الشريحة أو ينتهي بعد عدد معين من الشرائح حتى يتاح لك تكرار هذا الصوت أو الفيلم.

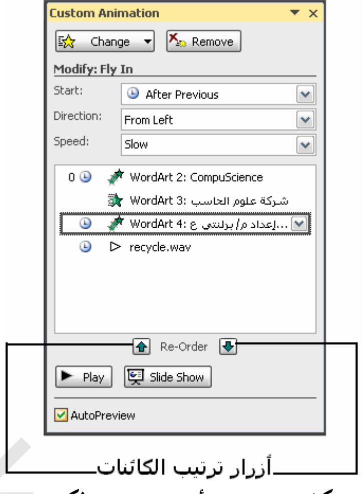
– المجموعة **Enhancements** "تحسينات" : وذلك لإضافة بعض التحسينات الإضافية .

٦. حدد اختياراتك ثم انقر **OK** لتطبيق هذه الخيارات.

***تغيير ترتيب ظهور الكائنات المتحركة علي شريحة***

١. في نمط العرض "عادي"، انتقل إلي الشريحة التي تريد تغيير ترتيب ظهور كائناتها أثناء العرض.

٢. من تبويب **Animations** انقر زر Custom Animation . لإظهار نافذة **Custom Animation** ما لم تكن هذه النافذة ظاهرة أمامك. (انظر شكل ١٢–١٥).




شكل ١٢-١٥ أزرار ترتيب الكائنات

٣. حدد الكائن الذي تريد تغيير ترتيبه، ثم أنقر السهم المناسب لنقل الكائن إلي أعلي أو إلي أسفل في القائمة. كرر الإجراء لكل كائن تريد تغيير ترتيبه.

### *تعديل وحذف حركة Modifying and Deleting Animation*

إذا وجدت أن أحد التأثيرات التي اخترتها لأحد كائنات شريحة العرض غير مناسبة وقررت تعديلها. انقر لوحة **Custom Animation** ثم انقر زر **Change** ثم تابع خطوات اختيار تأثيرات حركة الكائن من جديد ولحذف حركة اختر الحركة من قائمة الحركات ثم انقر زر **Remove** .

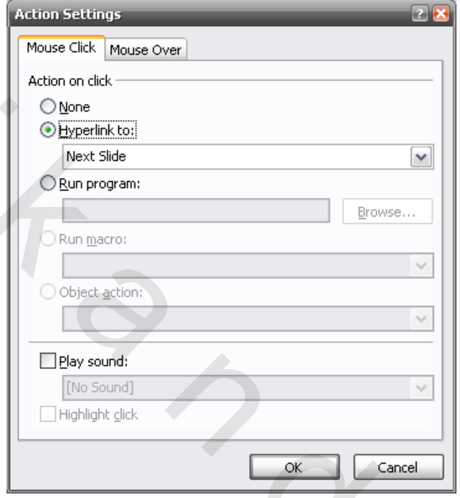
## استخدام إعدادات الإجراءات Action Settings

لعل من أهم المميزات الجديدة التي أضيفت علي برنامج **Power Point** هي ميزة استخدام الإجراءات لعمل شرائح متفاعلة مع المستخدم فيمكنك إدراج إجراء لكائن معين بحيث ينفذ هذا الإجراء بمجرد النقر أو توجيه الفأرة إلي هذا الكائن. ومن خلال هذه الفكرة تستطيع أن تضيف مستطيل أو كائن نصي ثم من خلاله تستطيع تشغيل صوت أو تتصل بصفحة ويب أو حتي تشغيل برنامج معين دون الحاجة إلى البحث عن هذا الملف وتحديد مكانه أثناء تشغيل العرض. فكل ما عليك فقط هو تحديد إعدادات الإجراء الخاص

بأي كائن أثناء تصميمك للعرض وسينفذ هذا الإجراء أثناء العرض بمجرد نقر الكائن أو حتى التأشير إليه بالفأرة أثناء تنفيذ العرض . لعمل ذلك تابع الخطوات التالية :

١. قم بتحديد الكائن الذي تريد إضافة إجراء له بالنقر عليه .

٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Links** انقر الزر Action . سيظهر المربع الحواري **Action Settings** "إعدادات الإجراء" . شكل ١٢-١٦ .




شكل ١٢-١٦ المربع الحواري **Action Settings**

٣. يحتوي المربع علي تبويبين الأول لبدء الإجراء عندما تنقر الكائن بالفأرة **Mouse Click**. والآخر لبدء الإجراء عند التأشير فقط علي الكائن **Mouse Over** ويعمل كليهما بنفس الطريقة. الاختلاف بينهما أن **Mouse Click** ينفذ الإجراء عند النقر فوقه أما **Mouse Over** فينفذ الإجراء بمجرد التأشير عليه.

٤. قم باختيار الإجراء الذي تريد تنفيذه عند نقر الكائن بزر الفأرة أو عند التأشير عليه بالفأرة على النحو التالى:

- اختر **None** إذا كنت تريد إلغاء إجراء قد تم ضبطه من قبل.
- اختر **Hyperlink** لعرض أي شريحة من شرائح العرض الحالي أو شرائح عرض آخر أو فتح ملف أو صفحة ويب .

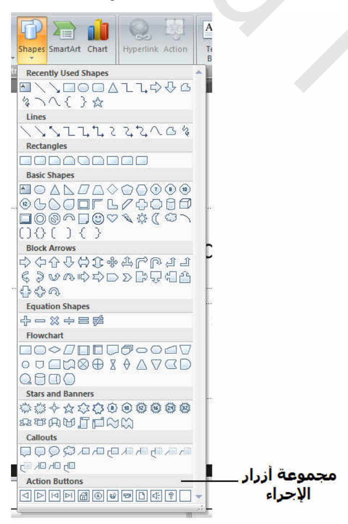
- اختر **Run Program** لتشغيل برنامج يتم تحديد مكانه واسمه ويمكنك الاستعانة بزر **Browse** لتحديد مكان الملف.
- نشط مربع الاختيار **Play Sound** إذا كنت تريد تشغيل صوت محدد عند النقر أو التأشير علي الكائن .
- نشط مربع الاختيار **Highlight Click** إذا كنت تريد إضاءة الكائن المختار عند تنفيذ إجراء الماوس.

٥. بعد الانتهاء من اختيار الإعدادات التي تريد ثم انقر زر **OK** لغلق المربع

## استخدام أزرار الإجراءات

يعد استخدام أزرار الإجراءات طريقة أخري تمكنك من تنفيذ إجراء معين عند النقر علي أحد الكائنات. يحتوي **Power Point** علي ١٢ زر إجراء يمكن استخدام وظائفهم كما يلي .

١. نشط الشريحة التي تريد إدراج زر الإجراء فيها
٢. من تبويب **Insert** ومن مجموعة **Illustration** انقر زر **Shapes** ومن القائمة التي ستظهر، توجه إلي المجموعة **Action Buttons** في آخر القائمة كما في شكل ١٢-١٧.




شكل ١٢-١٧ أزرار الإجراءات

٣. اختر زر الإجراء الذي تريد بالنقر عليه ثم قم برسمه عن طريق السحب في شريحة العرض وبمجرد الانتهاء من رسمه سيظهر المربع الحواري **Action Settings** السابق شرحه.

٤. قم بضبط الإجراء الذي تريده للزر مستعيناً بالشرح الذي تقدم ثم انقر زر **OK** .

٥. ستظهر ازرار الإجراءات في الشريحة كما في شكل ١٢–١٨.




شكل ١٢–١٨ شريحة العرض بعد إدراج أزرار الأوامر أو الإجراءات لها








*نشرح في هذا الفصل كيفية تقديم العروض وتجهيزها وإنشاء العروض المخصصة وكيفية التحكم في فترات عرض الشرائح وتسجيل سرد صوتي في عرض شرائح وخيارات تشغيل العرض والتعامل مع فارزو الشرائح والتحكم في عرض الشرائح وإخفائها.*

*بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي:*

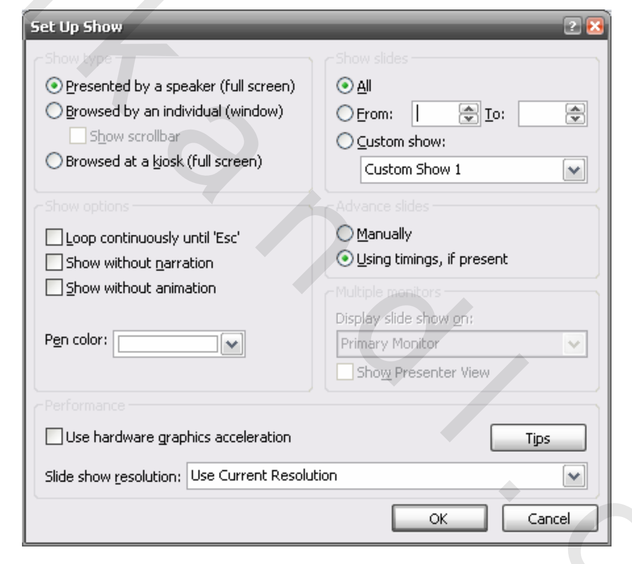
- *تجهيز العرض*
- *التحكم في توقيت عرض الشرائح* **Rehearsing Timings**
- *تسجيل سرد صوتي في عرض شرائح*
- *تشغيل العرض*
- *العروض المخصصة.*

## تجهيز العرض

بعد إجراء كافة التأثيرات الحركية المطلوبة علي شرائح العرض أو علي محتوياتها، قم بإعداد أو تجهيز العرض قبل المضي في عملية تشغيل العرض وتقديمه للآخرين لتجهيز العرض قبل تقديمه أو تشغيله اتبع الآتي:

١. افتح الملف المراد تجهيزه للعرض.

٢. من التبويب **Slide Show** انقر الزر Set Up Slide Show . يظهر مربع **Setup Show** "إعداد العرض" (انظر شكل ١٣–١).




شكل ١٣–١ إعداد العرض قبل تشغيله

يتضمن المربع الحواري الخيارات أو المربعات التالية:

- مجموعة **Show Type** نوع العرض : ومنها تقوم بتحديد نوع طريقة العرض من خلال عدة اختيارات هي:

– **Presented by Speakers** مقدم بواسطة محاضر : وهو أسلوب العرض التقليدي الذي يتضمن كافة التأثيرات الحركية في وضع ملء الشاشة مع إمكانية

الانتقال بين شرائح العرض بسهولة.

- Browsed by an individual مستعرض من قبل فرد : حيث يتم عرض العمل داخل إطار محدد يتضمن قوائم وأدوات تساعد المستخدم علي استعراض العرض بسهولة.
- Show Scrollbar إظهار شريط التمرير : ولا يتاح هذا الأمر إلا في حالة تنشيط الاختيار "مستعرض من قبل فرد".
- Browsed by Kiosk مستعرض دون مراقبة : وفيه يتم التشغيل بصورة عادية، إلا أنه يعاود التشغيل ذاتيا بعد توقف ٥ دقائق. ويمكن للمستخدم التعامل مع كافة محتويات العرض والانتقال بين شرائحه، دون إمكانية تعديله.

• مجموعة Show Options خيارات العرض : وفيها نقوم بتحديد عدة خيارات مختلفة للعرض كالتالي:

- Loop Continuously Until "ESC" "تنفيذ حلقة مستمرة حتى نقر "ESC": أى تشغيل العرض بصورة متكررة، بدون توقف إلي أن تضغط مفتاح ESC.
- Show without narration " عرض بدون سرد" : ليتم تشغيل العرض بدون تشغيل السرد الصوتي السابق تسجيله.
- Show without animation "عرض بدون حركة" : وفيه يتم تشغيل العرض بواسطة عرض الأوضاع النهائية لشرائح العرض دون أي تأثيرات حركية للشرائح أو المحتويات.

• مجموعة Show Slides عرض الشرائح : وفيها تحديد نطاق من الشرائح المعروضة كما يلي :

- All "الكل" : لعرض كافة شرائح العرض (دون عرض الشرائح المخفية).
- From To "من: إلي: " : لتحديد رقم البداية ورقم النهاية لشرائح العرض المطلوب عرضها.

- **Custom Show** "عرض مخصص": لاختيار عرض مخصص ليتم عرضه الآن. هذا الاختيار يكون متاحاً فقط إذا كنت أنشأت عروض مخصصة.

- مجموعة **Advance Slides** "التقدم بالشرائح" : لتحديد أسلوب الانتقال بين الشرائح سواء كان:
  - **Manual** "يدويا" : حيث يلزم ضغط أي مفتاح أو نقر الماوس لتنتقل للشريحة التالية.
  - **Using Timings, if present** "استخدام التوقيت،إذا كان موجودا" : لتشغيل العرض بالتوقيتات التي تم ضبطها للانتقال بين الشرائح.
- مجموعة **Pen Color** "لون القلم" : وهو قلم التحرير المرئي الذي تستخدمه أثناء العرض في شرح أحد النقاط الهامة، حيث تقوم بتحديد لونه بما يتناسب مع ألوان العرض. يعمل هذا الاختيار مع الكمبيوتر الكفي الذي يستخدم القلم .
- مجموعة **Performance** "الأداء": حيث تمكنك هذه المجموعة من تحديد دقة عرض الشرائح علي الشاشة حسب بطاقة الرسوم المثبتة علي جهازك.

٣. إذا كان جهازك متصلاً بشاشتين وترغب في عرض تقديم العرض علي كليتهما، نشط الخيار **Show Presenter View** من مجموعة **Multi Monitors** .

٤. حدد اختياراتك وفق ما يروق لك. مع الوضع في الاعتبار أن هذه الاختيارات هي التي سيتم تنفيذها عند تشغيل العرض.

٥. انقر الزر **OK**.

## التحكم في توقيت عرض الشرائح Rehearsing Timings

كما عرفت سابقاً يمكنك تعريف فترة زمنية للتنقل بين شرائح العرض أي يقوم **PowerPoint** بعرض الشريحة لفترة معينة تقوم أنت بتحديدها، وبعد انقضاء هذه الفترة يقوم **PowerPoint** بعرض الشريحة التالية تلقائياً، ولكنك في بعض الأحوال قد تريد أن يستمر عرض شريحة معينة مدة أطول من المدة المحددة للتنقل بين الشرائح فمثلاً قد تحتوي الشريحة علي تفاصيل ونقاط تحتاج لوقت أطول للتعرف عليها أو قد تتعرض لسؤال من

أحد المشاهدين للعرض عن تلك الشريحة وتريد أن تظل ظاهرة أمامك لحين الانتهاء من الإجابة علي الأسئلة. وفي هذه الحالة يفيدك خيارات التحكم في توقيتات عرض الشرائح لضبط التوقيت المناسب لك، لعمل ذلك تابع الخطوات التالية :

١. نشط التبويب **Slide Show** ومن مجموعة **Setup** انقر الزر **Rehearse Timings** ستظهر الشريحة في طريقة عرض "عرض الشرائح" **Slide Show View** ويظهر في الركن الأيسر العلوي من الشاشة شريط التحكم في الوقت. شكل ١٣–٢




شكل ١٣–٢ شريط أدوات التحكم في توقيت عرض الشريحة

٢. يمكنك استخدام أدوات هذا الشريط لتوقيف العرض عند الشريحة النشطة عن طريق النقر علي زر "التوقيف" **Pause** أو النقر علي زر "التالي" **Next** لعرض الشريحة التالية للشريحة الحالية. وإذا انتقلت إلي الشريحة التالية عن طريق الخطأ وأردت الرجوع إلي الشريحة السابقة انقر زر "إعادة" **Repeat** . كما يمكنك التحكم في اختيار وكتابة الوقت المحدد لعرض تلك الشريحة عن طريق كتابة الوقت في مربع تحديد الوقت الموجود في منتصف شريط الأدوات.

٣. بعد ضبط خيارات توقيت عرض الشريحة سيسألك **PowerPoint** إذا كنت تريد حفظ تلك الإعدادات فإذا اخترت "نعم" **Yes** سيقوم **Power Point** بعرض شرائح العرض في طريقة العرض "فارز الشرائح" **Slid Sorter** ويعرض الوقت المحدد لكل شريحة أسفل رمز الشريحة . شكل ١٣–٣.




شكل ١٣–٣ عرض الشرائح والمدة المحددة لعرض كل شريحة

٤. إذا أردت استخدام التحكم في الوقت الذي قمت بضبطه في الخطوات السابقة انقر خانة الاختيار Use Rehearsed Timings الموجودة في مجموعة Setup داخل التبويب Slide Show.

## تسجيل سرد صوتي في عرض شرائح

السرد الصوتي هو أن تقوم بتشغيل العرض تجريبيا مع تسجيل صوت متزامن مع العرض. قد ترغب في إضافة سرد صوتي إلي عرض شرائح لأي من الأسباب التالية:

- للأشخاص الذين لا يمكنهم حضور العرض.
- لعروض الشرائح ذاتية التشغيل.
- لعرض الشرائح علي الإنترنت.
- لأرشفة اجتماع بحيث يمكن للمقدمين مراجعته فيما بعد وسماع التعليقات التي أجريت خلال العرض.

لتسجيل سرد، يجب أن تتوفر بطاقة صوت وميكروفون في الكمبيوتر. ويمكنك تسجيل السرد قبل تشغيل عرض الشرائح، أو يمكنك تسجيله خلال تشغيل العرض وتضمين تعليقات الجمهور. إذا لم ترغب في تضمين السرد في عرض الشرائح بأكمله.

إذا قررت تغيير شيء ما في السرد الذي قمت بتسجيله، ستحتاج إلي حذف السرد بأكمله وإعادة تسجيله. تابع الخطوات الآتية لتسجيل السرد:

١. افتح ملف العرض المراد إضافة السرد إليه.

٢. من التبويب **Slide Show** ومن مجموعة **Setup** انقر الزر Record Narration "تسجيل سرد". يظهر مربع **Record Narration** "تسجيل سرد" يعرض حجم المساحة الحرة علي القرص وعدد الدقائق التي يمكنك التسجيل خلالها. (انظر شكل ١٣-٤).




شكل ١٣-٤ مربع تسجيل السرد داخل الملف الحالي

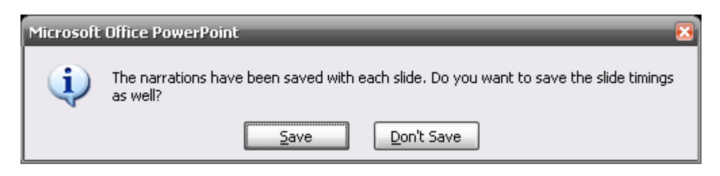
٣. قبل بدء التسجيل تأكد أن الميكروفون متصل بالحاسب ويعمل جيداً وإلا انقر زر **Set Microphone Level** ثم تابع الرسالة التي ستظهر .

٤. يتم تلقائياً حفظ الرد الصوتي داخل العرض التقديمي. إذا رغبت في حفظ السرد الصوتي علي ملف آخر نشط الخيار **Link Narration In**. في هذه الحالة سيتم حفظ ملف صوت (**WAV**) علي نفس المجلد. إذا أردت حفظ ملف الصوت علي مجلد آخر انقر زر **Brows** ثم اختر اسم المجلد من المربع الحواري الذي سيظهر.

٥. لإدراج السرد علي الشرائح ككائن مضمن وبدء التسجيل، انقر فوق **OK**. سيتم عرض العرض التقديمي.

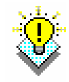
٦. تقدم من خلال عرض الشرائح وأضف السرد أثناء تقدمك لكل شريحة علي حدة.

٧. عند انتهاء العرض، تظهر رسالة تخبرك بانتهاء التسجيل (انظر شكل ١٣-٥).

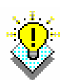



شكل ١٣–٥ مسجل السرد يخبرك بحفظ سرد كل شريحة

لحفظ التوقيت مع السرد، انقر فوق **Save** "حفظ" لحفظ السرد فقط انقر فوق **Don't Save** "عدم الحفظ". يظهر رمز الصوت في الزاوية اليمني السفلي لكل شريحة تتضمن سردا.



عند تشغيل عرض الشرائح، تبدأ قراءة السرد تلقائيا مع العرض. لتشغيل العرض دون السرد، انقر فوق **Set up Slide Show** "إعداد العرض" من مجموعة **Setup** داخل التبويب **Slide Show**، وعندما يظهر مربع حوار **setup show** حدد خانة الاختيار **Show without narration** "عرض بدون سرد".



لحذف السرد الصوتي من شريحة انقر رمز الصوت الذي يظهر علي الشريحة ثم اضغط مفتاح **Del**. كرر هذا الإجراء مع جميع شرائح العرض التي ترغب في حذفها.

## تشغيل العرض

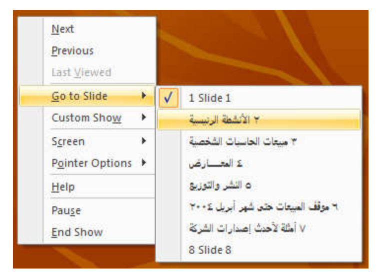
بعد أن قمت بإنشاء عرضك وإنشاء الشرائح الخاصة به وضبط الإعدادات المختلفة للعرض حان الوقت لتشغيل العرض ، لتشغيل العرض يمكنك الضغط مباشرة علي مفتاح **F5** من لوحة المفاتيح أو الزر **From Beginning** أو الزر **From Current Slide** الموجودان داخل المجموعة **Start Slid Show** داخل التبويب **Slide Show**. سيقوم **PowerPoint** بتشغيل عرضك تبعاً للخصائص والإعدادات التي قمت بضبطها لهذا العرض فى المربع الحواري **Set Up Show**. تعتمد طريقة الانتقال بين الشرائح على الطريقة التى حددتها لتشغيل العرض على النحو التالى :

- **Full Screen** : يظهر العرض بوضع ملء الشاشة ويعمل العرض بهذا الوضع إذا اخترت أحد خيارين هما **Presented by a Speaker** أو **Browsed at a Kiosk** من مربع حوار **setup show** (راجع شكل ١٣-١) ولكن الفرق بين الاثنين هو أن الاختيار الأول يظهر معه شريط أدوات تستطيع من خلاله التحكم في تشغيل العرض أما الاختيار الثاني فيقوم بتشغيل العرض بشكل متواصل بدون أي تدخل من المستخدم.
- **PowerPoint Browser(Window)** : إذا قمت بتنشيط الاختيار **Browsed by an individual setup show** (راجع شكل ١٣-١) سيقوم **PowerPoint** بتشغيل العرض من خلال نافذة **PowerPoint**. وفى هذه الحالة يمكنك استخدام أشرطة التمرير الأفقية والرأسية أو الضغط علي مفتاحي **Page UP** أو **Page Down** من لوحة المفاتيح للتنقل يدوياً بين شرائح العرض. إذا أردت تشغيل العرض في الوضع "ملء الشاشة" **Full Screen** أثناء العرض داخل نافذة **PowerPoint**، انقر الشاشة بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة الموضعية اختر الأمر **Full Screen** .

عند تشغيل العرض في وضع "ملء الشاشة" **Full Screen**، إذا لم تكن قمت بإعداد فترة معينة لكل شريحة ففي هذه الحالة ستحتاج للتنقل بين الشرائح يدوياً، لعمل ذلك انقر الشاشة أثناء العرض بزر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة موضعية (شكل ١٣-٦) من القائمة التي ستظهر اختر ما يلي :

- **Next** : لانتقال إلي الشريحة التالية:
- **Previous** : للرجوع إلي الشريحة السابقة.
- **Last Viewed** : للتحرك إلي أخر شريحة شاهدتها.
- **Go To Slide** : لإظهار قائمة بشرائح العرض لاختيار الشريحة المراد الذهاب إليها.

شكل ١٣-٦




شكل ١٣–٦ قائمة الشرائح الموجودة بالعرض

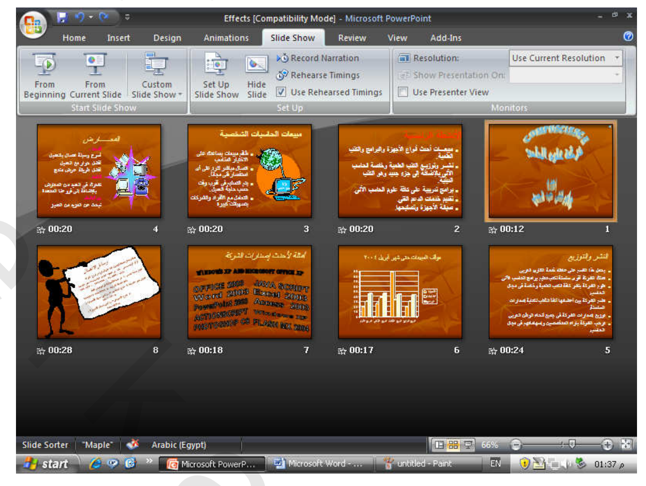
- **Custom Show** : لإظهار قائمة بالعروض المخصصة لاختيار العرض المراد تشغيله منها.
- **Screen** : لإظهار نافذة سوداء أو نافذة بيضاء أو إظهار شريط مهام طح المكتب للتبديل بين البرامج المفتوحة.
- **Pointer Options** : لتفعيل خيارات القلم في حالة تشغيل العرض علي كمبيوتر كفي وضبط إعدادات القلم كلون حبره وإخفاء علامات القلم ... الخ.
- **Help** : لإظهار نافذة مساعدة توضح مفاتيح الاختصار **Shortcuts** المستخدمة للتنقل بين الشرائح أثناء تشغيل العرض.
- **Pause** : لتوقيف تشغيل العرض لاستكماله لاحقاً.
- **End Show**: للانتهاء من تشغيل العرض والعودة إلي نافذة **PowerPoint** مرة أخري.

## التحكم فى عرض الشرائح.

بعد أن عرضنا العمل، اكتشفنا أن الشريحة رقم ٧ ليست في مكانها المناسب ومن ثم لزم علينا نقلها لتصبح هي الشريحة رقم ٥ ، وقد تقتضي وجهة نظر أخري أن نكررها للتأكيد علي معلومات معينه. وقد تقترح أن نخفيها أثناء العرض. هذه الوظائف وغيرها سنقوم بتطبيقها فيما يلي باستخدام فارز الشرائح **Slides Sorter**.

وهو إحدى الوسائل الفعالة والسريعة لتناول وتعديل شرائح العرض. فكما يبدو من شكل (١٣–٧). يقوم فارز الشرائح بعرض مسطح كامل لشرائح العرض الموجود بالملف. ليس

عرضا فحسب ولكن يتيح لك إمكانية ضبط (أو تعديل) التأثيرات الانتقالية للشرائح Transitions أو النصوص Builds وكذلك نقل ونسخ الشرائح.




شكل ١٣–٧ ملف في نمط فارز الشرائح

وكما سبق أن شرحنا يتم عرض الملف بنمط "فارز الشرائح" بواسطة إحدى طريقتين:

– نقر الأداء "Slide Sorter" الموجودة بشريط المعلومات.

اختيار الأمر Slide Sorter "فارز الشرائح" مجموعة Presentation Views من التبويب View تظهر الشرائح داخل شاشة فارز الشرائح (انظر شكل ١٣–٧).

وفيما يلي نوضح كيف يمكنك نقل شريحة من مكانها أو نسخها إلي عرض آخر أو حذفها لعدم الحاجة إليها، أو إخفاء شريحة أثناء تقديم العرض.

### *نقل شريحة من مكانها إلي مكان آخر*

انتقل إلي نمط العرض Slide Sorter "فارز الشرائح". قم بتحديد الشريحة عن طريق النقر عليها ثم قم بسحبها إلي المكان الجديد ستجد خط متحرك معك ليدلك علي المكان الذي ستوضع فيه الشريحة .

لنقل أو نسخ الشريحة إلي عرض آخر اختر الشريحة أولاً ثم انقر زر Copy في حالة النسخ أو زر Cut في حالة النقل من مجموعة Clipboard داخل التبويب Home، ثم انتقل إلي

العرض الذي ستنقل إليه الشريحة ثم انقر زر **Paste** من التبويب **Home** .

### *حذف شريحة*

لحذف شريحة قم بتحديدها بالنقر عليها في فارز الشرائح ثم اضغط مفتاح **Del** وإذا كنت تريد حذف أكثر من شريحة اخترهم عن طريق الضغط علي مفتاح **Ctrl** أثناء النقر عليهم.

### *إخفاء شريحة عرض*

ليس الإخفاء هنا بمعني عدم وجود هذه الشريحة المختفية في أغلب أنماط العروض المتاحة بالبرنامج، ولكن هذا الإخفاء لا يسري إلا أثناء تشغيل العرض. ويتم ذلك بواسطة اختيار شريحة العرض ثم اختيار الزر Hide Slide "إخفاء الشريحة" من التبويب **Slide Show**.

## العروض المخصصة

يتضمن **PowerPoint 2007** ميزة هامة، تسمي العروض المخصصة، يمكنك استخدامها لإنشاء عرض ضمن عرض آخر. وعوضا عن إنشاء عروض متعددة ومماثلة لبعضها تقريبا لفئات مختلفة من المشاهدين، يمكنك تجميع الشرائح المختلفة عن بعضها وتسميتها ومن ثم الانتقال بسرعة إليها خلال العرض.

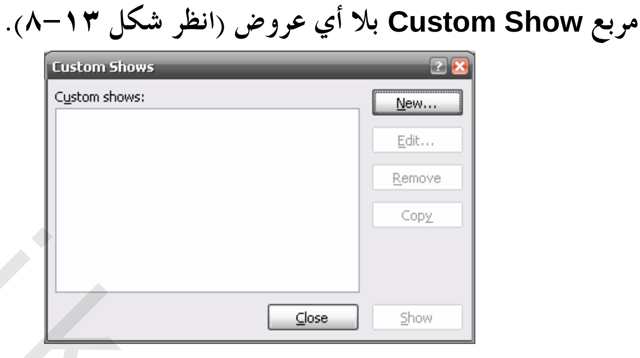
فقد تريد مثلا إجراء عرض لمجموعتين في الشركة تعملان في موقعين مختلفين. ويتضمن العرض الشرائح من ١ إلي ١٠، وهو نفس العرض للمجموعتين، وعرضين آخرين مخصصين، كل منهما خاص بأحد المواقع. فيمكنك إظهار الشرائح العشرة الأولي في المجموعتين، ومن ثم الانتقال بعد ذلك إلي عرض مخصص يسمي "المجموعة١" للمجموعة الأولي وإلي عرض مخصص يسمي "المجموعة ٢" للمجموعة الثانية.

يمكنك الانتقال إلي عرض مخصص أثناء العرض عن طريق نقر الشاشة بالزر الأيمن للماوس، ثم اختيار أمر **Custom Show** "عرض مخصص" من القائمة الموضعية، وبعد إنشاء عرض مخصص، يمكنك تحريره بإضافة شرائح إليه أو إزالتها منه.

لإنشاء عرض مخصص تابع الخطوات التالية:

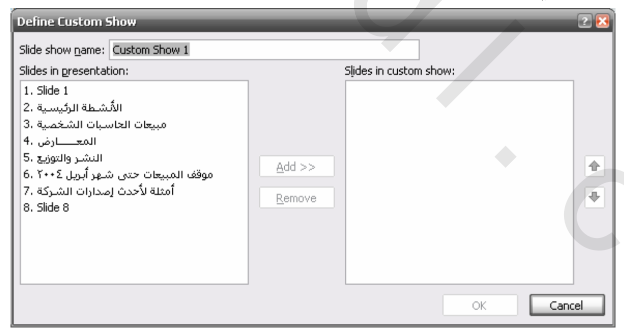
١. افتح ملف العرض المراد استخدام شرائحه في إنتاج عروض مخصصة.

٢. من التبويب Slide Show ومن مجموعة Start Slide Show انقر الزر ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Custom Show "عروض مخصصة" . يظهر مربع Custom Show بلا أي عروض (انظر شكل ١٣–٨).




شكل ١٣–٨ إنشاء عروض مخصصة

٣. انقر New "جديد" لإنشاء عرض مخصص. يظهر مربع Define Custom Show "تعريف عروض مخصصة" (انظر شكل ١٣–٩) ويتضمن كافة شرائح العرض الموجود بالملف الحالي تحت عنوان Slides in Presentation "شرائح في العرض التقديمي".




شكل ١٣–٩ مربع شرائح معينه لعرض مخصص

٤. اكتب اسم العرض المخصص في خانة Slide Show Name "اسم عرض الشرائح".

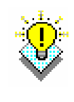
٥. اختر الشريحة المراد تضمينها ضمن العرض المخصص الجديد ثم انقر الزر Add

"إضافة" وكرر هذه الخطوة مع كل الشرائح المطلوب تضمينها في العرض المخصص. تنتقل الشرائح التي اخترتها إلي خانة Slides in Custom Show "شرائح في العرض المخصص".

٦. انقر الزر OK. ترجع للمربع الحواري السابق وستجد اسم العرض المخصص موجودا به.

٧. لمعاينة العرض المخصص، حدد اسمه من المربع الحواري Custom Show "عروض مخصصة" ثم انقر فوق Show "إظهار".

٨. انقر الزر Close لإغلاق المربع الحواري.



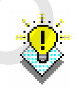
يمكنك اختيار أكثر من شريحة في وقت واحد بواسطة نقرها أثناء الضغط علي مفتاح Ctrl .

### *إضافة شرائح أو إزالتها في عرض مخصص*

١. من التبويب Slide Show انقر الزر Custom Slide Show ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Custom Show "عروض مخصصة" سيظهر المربع الحواري Custom Show .

٢. حدد اسم العرض المخصص الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق زر Edit "تحرير" يظهر المربع الحواري Define Custom Show "تعريف عروض مخصصة" (راجع شكل ١٣-٩).

٣. أضف أو أزل الشرائح التي تريدها عن طريق النقر علي الزرين Add للإضافة أو Remove للحذف، ثم انقر فوق OK.



لإزالة عرض مخصص بأكمله، حدد اسمه من مربع الحوار Custom Show "عروض مخصصة"، ثم انقر زر Remove "إزالة". ويؤدي هذا إلي إزالة العرض المخصص، إلا أن الشرائح الفعلية تبقي في العرض كما هي.





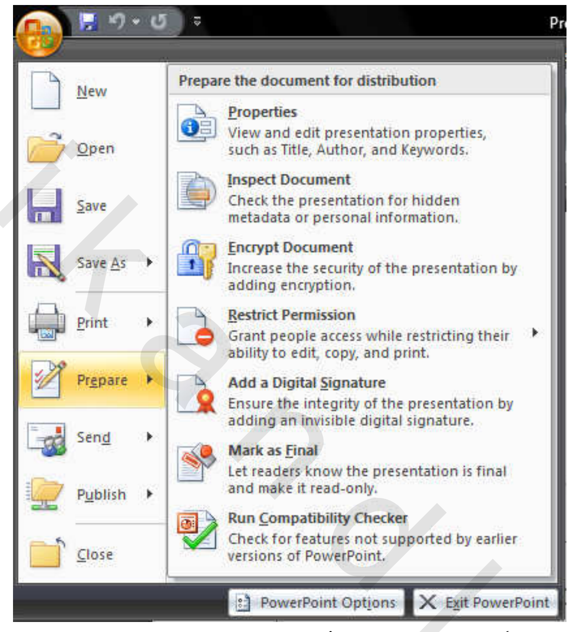

*تتعرف في هذا الفصل علي كيفية تجهيز العرض للنشر والتوزيع والخصائص المختلفة التي تقوم بضبطها وإعدادها لنشر ومشاركة عروضك .*

*بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي ما يلي*

- *تجهيز عروضك للتوزيع*
- *إضافة توقيع رقمي إلي العرض*
- *إعداد كلمة مرور للعرض*
- *مراجعة العروض*
- *توزيع عرضك إلي الآخرين*
- *تخزيم العروض علي قرص مضغوط.*

## تجهيز عروضك للتوزيع

قبل أن تقوم بتوزيع عروضك وتبادلها مع الآخرين يجب عليك أولاً تجهيزها لعملية النشر، للتعرف علي خيارات التوزيع، انقر علي زر قائمة **Office** ومن القائمة المنسدلة ثم اختر الأمر **Prepare** تظهر قائمة تابعة بخيارات إعداد العرض للتوزيع كما في شكل ١٤-١




شكل ١٤-١ قائمة الأمر **Prepare** في قائمة **Office**

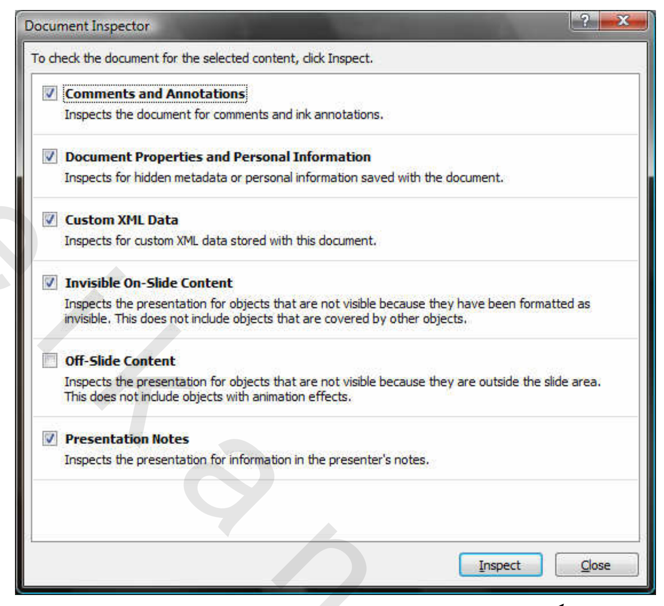
### *فحص العرض*

قبل أن تشارك عرضك مع الآخرين أو ترسلها إليهم عليك أولاً مراجعة عرضك ومحتوياته وتشغيل المدقق الإملائي علي العرض ، كما يجب عليك أيضا تفحص عرضك لتتأكد من عدم وجود بيانات أو تعليقات مختفية أو معلومات شخصية في العرض قبل عرضه علي الآخرين أو مشاركته معهم. يشتمل **PowerPoint** علي ميزة داخلية تسهل عليك فحص عروضك، تلك هي خاصية **Document Inspector** أو "فاحص العرض" لتشغيل فاحص العرض تابع الخطوات التالية:

١. انقر زر قائمة **Office** ومن القائمة المنسدلة اختر **Prepare** ، ومن القائمة التابعة

اختر **Inspect Document** . سيظهر المربع الحواري **Document Inspector**.

شكل ١٤-٢

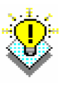



شكل ١٤-٢ المربع الحواري **Document Inspector**

٢. اختر أنواع المحتويات التي تريد تفحصها وهي كما يلي:

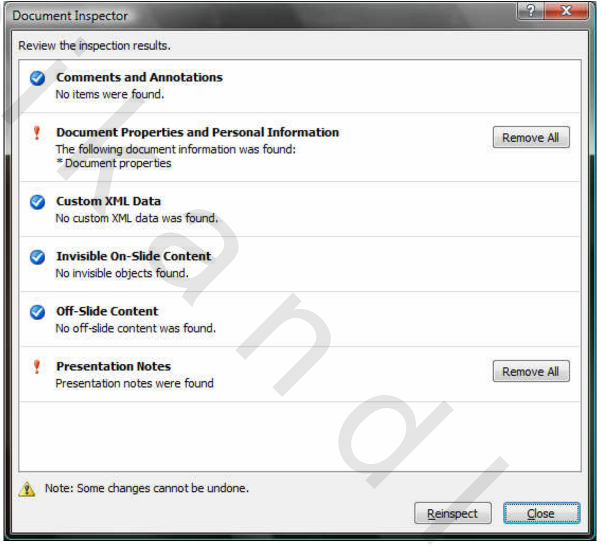
- **Comments and Annotations** : لفحص التعليقات الموجودة في العرض.
- **Document Properties and Personal Information**:لفحص خصائص المستند كاسم المؤلف أو عنوان العرض أو عناوين البريد الالكتروني أو مسارات الملف عند نشره علي المواقع ....الخ.
- **Custom XML Data** : لفحص بيانات **XML** الموجودة في العرض ولكنها غير ظاهرة.
- **Invisible On-Slide Content** : لفحص مكونات الشرائح التي قد تكون أخفيتها حتى لا تظهر في تلك الشرائح.
- **Off-Slide Content** :لفحص المكونات الغير ظاهرة لكونها خارج إطار الشرائح ككائنات **Clip Art** أو مربعات النص أو الجداول أو الرسومات.

- **Presentation Notes** : لفحص النصوص الموجودة في لوحة الملاحظات الخاصة بالعرض



فاحص المستند لا يبحث عن العناصر التي تحتوي علي تأثيرات للحركة **Animation Effects** .

٣. انقر الزر **Inspect** . ستتغير محتويات مربع **Document Inspector** حيث يعرض بعد قليل نتيجة فحص العرض. شكل ١٤-٣



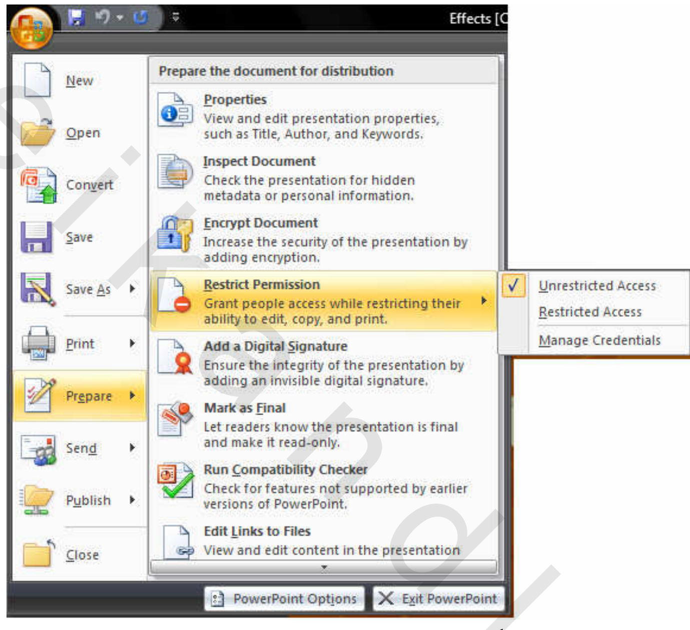

شكل ١٤-٣ نتيجة عملية فحص العرض

٤. انقر الزر **Remove All** الموجود بجوار أي عنصر تريد حذفه من العرض ثم انقر **Close** لإغلاق المربع.

### *تقييد صلاحيات العرض*

إدارة حقوق المعلومات **Information Permission Management(IRM)** من أهم الخصائص الجديدة الموجودة في **Office2007** والتي تمكنك من تحديد صلاحيات للتعامل مع عروضك أو أي مستند تم إنشاءه بأحد تطبيقات **Office2007**. عن طريق هذه الصلاحيات تستطيع منع أي مستخدم من التعديل أو النسخ أو الطباعة أو إرسال عرضك،

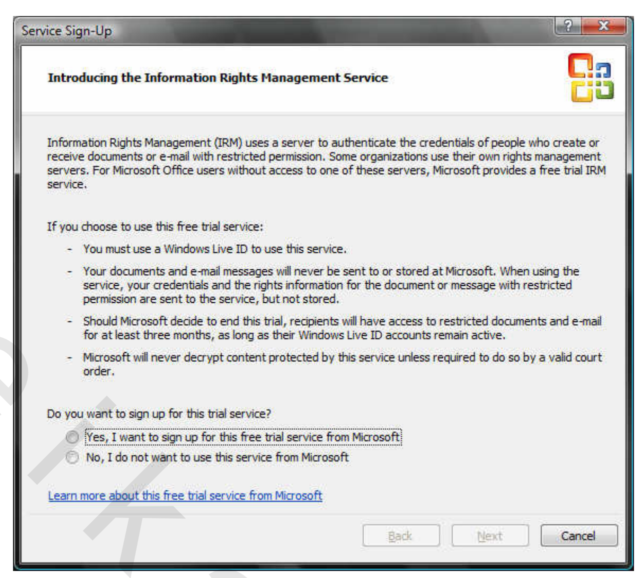
كما يمكنك تحديد تاريخ صلاحية معين للعرض بحيث لا يستطيع أي مستخدم التعامل مع العرض بعد هذا التاريخ . لتقييد بعض الصلاحيات انقر زر قائمة **Office** ومن القائمة المنسدلة اختر **Prepare** ، ثم اختر **Restrict Permission** ستظهر قائمة تابعة . تشتمل علي ٣ خيارات كما في شكل ١٤–٤




شكل ١٤–٤ قائمة تقييدات الصلاحية

- **Unrestricted Access** : للتعامل مع العرض بدون أي قيود تذكر وهو الاختيار الافتراضي.
- **Restricted Access** : لتحديد القيود التي تريدها للتعامل مع عرضك .
- **Manage Credentials** : تسمح لك بتغيير قواعد الدخول إلي العرض **Log-on.**

إذا اخترت **Restricted Access** أو **Manage Credentials** سيظهر المربع الحواري **Service Sign-Up** للتحكم في خيارات القيود وحماية المعلومات المتاحة من **Microsoft.** شكل ١٤–٥




شكل ١٤–٥ المربع الحواري Service Sign-Up

## إضافة توقيع رقمي إلي العرض

قد ترغب في إضافة توقيع مميز لك في عروضك يحتوي علي المزيد من المعلومات عنك كالعنوان، المسمي الوظيفي، اسم الشركة ...الخ. التوقيع الرقمي عادة لا يظهر وإنما يكون مخفياً.

هناك طريقتين لإنشاء توقيع رقمي في PowerPoint :

الطريقة الأولي : عن طريق Microsoft بحيث يكون هذا التوقيع خاص بك ويظهر لأي عرض من عروضك علي أي جهاز.

الطريقة الثانية : إنشاء توقيع خاص بك ويظهر فقط في الجهاز الذي تعمل عليه وتنشئ عروضك عليه. بحيث لا يستطيع غيرك استخدامه.

### *إنشاء توقيع رقمي خاص بك*

لإنشاء توقيع خاص بك علي جهازك يظهر في العروض الخاصة بك تابع الخطوات التالية:

١. انقر زر قائمة Office ثم اختر الأمر Prepare من القائمة المنسدلة ثم اختر Add a Digital Signature سيظهر مربع حواري يحتوي علي معلومات للاطلاع عليها.

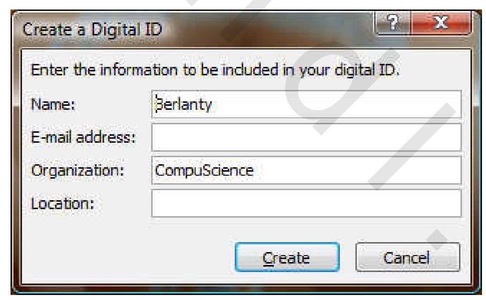
٢. انقر **OK** سيظهر المربع الحواري **Get Digital ID** ليحدد إذا كنت ستعرف توقيعك بواسطة **Microsoft** أم سيكون توقيع خاص بك وبعروضك فقط. شكل ١٤-٦




شكل ١٤-٦ مربع **Get a Digital ID**

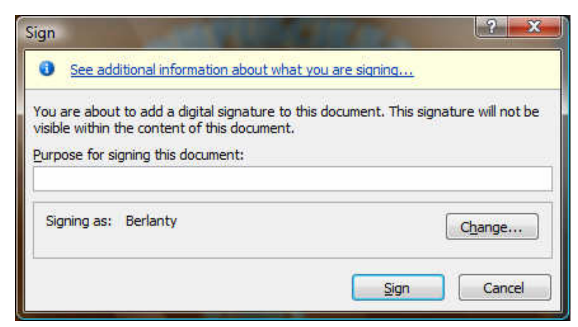
٣. من المربع السابق انقر **Create your own digital ID** ثم انقر **OK** .

سيظهر المربع الحواري **Create Digital ID** يحتوي علي خانات لكتابة البيانات الخاصة بك والتي تريد ظهورها في توقيعك. شكل ١٤-٧




شكل ١٤-٧ المربع الحواري **Create a Digital ID**

٤. بعد كتابة البيانات الخاصة بك انقر زر **Create** سيظهر المربع الحواري **Sign**. شكل ١٤-٨

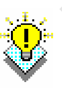



شكل ١٤–٨ المربع الحواري **Sign**

٥. اكتب الغرض من التوقيع ثم انقر زر **Sign**، ستظهر مربع يعلمك أن التوقيع تم حفظه بنجاح. انقر **OK**، ستظهر لوحة التوقيع في جنب شاشة **PowerPoint** . شكل ١٤–٩




شكل ١٤–٩ لوحة التوقيع **Signatures**



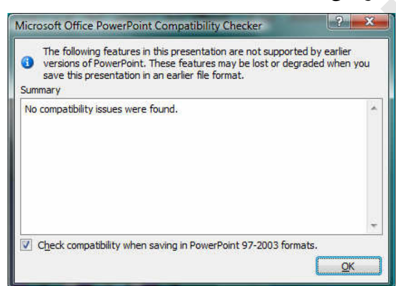
تذكر أنه لا يمكنك عمل أي تعديلات في عرض بعد إضافة توقيع له فإذا أردت أن تعدل في هذا العرض يجب عليك أولاً إزالة التوقيع من هذا العرض ثم إضافته مرة أخرى بعد الانتهاء من التعديلات.

### *معاينة التوقيع أو حذفه*

- لمعاينة التوقيع بعد إضافته انقر مرة أخري زر **Office** ومن القائمة التابعة انقر **Prepare** ثم اختر **View Signature** ، ستظهر لوحة التوقيع مرة أخري محتوية التوقيع الذي أدخلت بياناته. لاحظ أن الخيار **View Signature** لا يظهر إلا إذا كنت أنشأت توقيعاً رقمياً.
- لحذف التوقيع تأكد أن لوحة التوقيع **Signature Task Pane** مازالت أمامك علي الشاشة، ثم انقر التوقيع المراد إزالته. سيظهر في نهاية اسم هذا التوقيع سهم اسود انقر رأس السهم ومن القائمة المنسدلة التي ستظهر اختر الأمر **Remove Signature** .

### *تشغيل مدقق التوافق Compatibility Checker*

في بعض الأحوال تحتاج لحفظ عرضك في تنسيق إصدار سابق من **PowerPoint** وخصوصاً إذا كنت تتوقع تشغيل هذا العرض علي أجهزة تحتوي علي إصدار سابق من **PowerPoint** ، ففي هذه الحالة عليك أن تتأكد أن كل العناصر ومكونات العرض التي قمت باختيارها تتوافق مع هذه الإصدارات السابقة لتتمكن من تشغيل العرض، للتأكد من ذلك انقر زر قائمة **Office** ومن القائمة التابعة اختر الأمر **Prepare** ثم اختر **Run Compatibility Checker** ، سيظهر مربع حواري كما في شكل ١٤-١٠ يعرض عليك نتيجة عملية تدقيق التوافق .




شكل ١٤-١٠ مربع عرض نتيجة اختبار التوافق

بعد الإطلاع علي نتيجة اختبار التوافق يمكنك أن تقرر إذا كنت تريد حفظ العرض كما هو أم بتنسيق إصدار قديم. وبالتالي ستفقد المزايا الجديدة في **PowerPoint 2007**.

### *تحديد العرض كعرض نهائي*

يمكنك تمييز عرضك علي أنه عرض نهائي وبالتالي جعله للقراءة فقط ليعرف باقي المستخدمين أنه آخر إصدار من هذا العرض بإتباع الخطوات التالية:

١. انقر زر قائمة **Office** ومن القائمة التابعة اختر **Prepare** ثم اختر **Make as Final** .

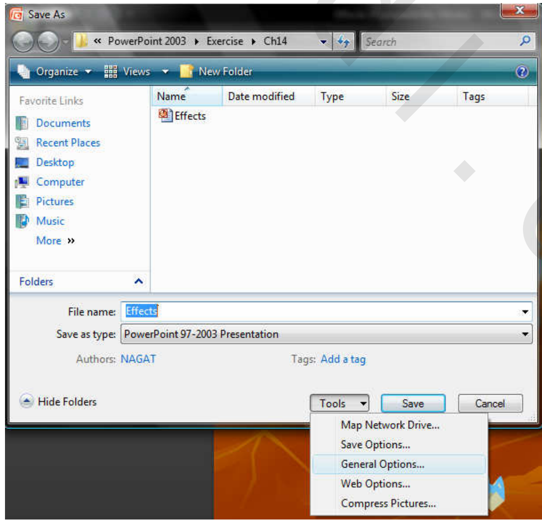
٢. عندما يظهر مربع حواري يسألك تأكيد تمييز العرض كعرض نهائي انقر **OK**.

## إعداد كلمة مرور للعرض

تحتاج في كثير من الأحوال إلي إعداد كلمة مرور لعرضك بحيث لا يستطيع أي شخص فتحه والإطلاع علي بياناتك. لإعداد كلمة مرور للعرض تابع الخطوات التالية:

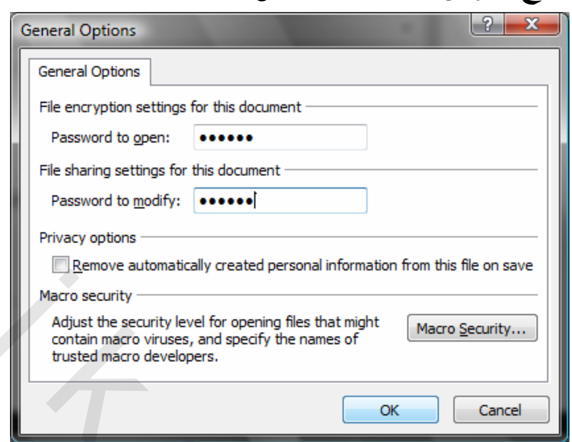
١. انقر زر قائمة **Office** ثم انقر الأمر **Save As** ليظهر المربع **Save As** الذي أعتدت عليه سابقاً .

٢. من هذا المربع انقر **Tools** ستظهر قائمة منسدلة لهذا الزر، اختر منها **General Options**. شكل ١٤-١١



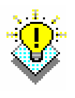

شكل ١٤-١١ خيارات مربع **Save As**

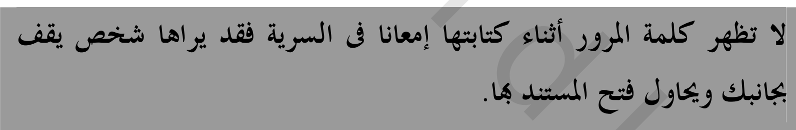
٣. سيظهر المربع الحواري **General Options** ليتيح لك كتابة كلمات المرور التي تريدها سواء لفتح العرض أو لتشغيله. شكل ١٤–١٢




شكل ١٤–١٢ مربع **General Options** لكتابة كلمات المرور الخاصة بالعرض

٤. أمام خانة **Password to open** ، اكتب الكلمة التي تريدها ككلمة سر ثم انقر **OK** يقبل البرنامج كلمة المرور ويظهر رسالة تطلب إدخال كلمة المرور مرة أخرى .





لا تظهر كلمة المرور أثناء كتابتها إمعانا فى السرية فقد يراها شخص يقف بجانبك ويحاول فتح المستند بها.

٥. اكتب نفس الكلمة مرة أخرى ثـم انقر زر **OK**. يقبل البرنامج كلمة المرور بعد التأكيد عليها وترجع إلى مربع حواري **Save As**.

٦. اختر **Save** ستظهر رسالة تخبرك بأن الملف موجود بالفعل وهل تريد استبداله أم لا إذا كنت قمت بحفظه سابقاً انقر **Yes** لاستبداله. يغلق المربع الحوارى وترجع إلى العرض بعد تخصيص كلمة المرور للعرض بحيث لا يفتح إلا بها.

٧. أغلق العرض ثم قم بفتحه مرة أخرى. يظهر مربع حوارى بعنوان **Password** (شكل ١٤–١٣) يطالبك بإدخال كلمة السر.




شكل ١٤-١٣ يظهر مربع Password عند فتح كتاب محمي بكلمة مرور

٨. اكتب كلمة السر التي حددتها ثم اضغط مفتاح الإدخال. يفتح العرض. إذا كتبت كلمة مختلفة ولو فى حرف واحد أو غيرت الحروف من **Uppercase** إلى **Lowercase** أو العكس لن يقبل البرنامج وسيظهر رسالة خطأ.

### *إلغاء كلمة السر*

إذا قررت إلغاء كلمة السر ليتمكن كل الناس من فتح الكتاب اتبع الخطوات التالية

١. انقر زر أداة **Office** ثم اختر أمر **Save as** من القائمة التي تظهر اختر **Power Point Presentation** . يظهر مربع الحفظ المألوف لك.

٢. من المربع الحوارى انقر زر **Tools** من القائمة المختصرة اختر **General Options** تحصل على مربع حواري بعنوان **General Options**.

٣. ستجد رموز سرية في خانة **Password to Open** دلالة علي أن عرضك مخصص له كلمة سر اضغط مفتاح **Del** لحذف كلمة المرور ثم اضغط مفتاح الإدخال. تحذف كلمة المرور من العرض، وترجع إلى مربع **Save as**.

٤. اختر **Save** ستظهر الرسالة السابقة التي تخبرك بأن الملف موجود من قبل وهل تريد استبداله أم لا انقر **Yes** . سيحفظ المستند هذه المرة بدون كلمة مرور.

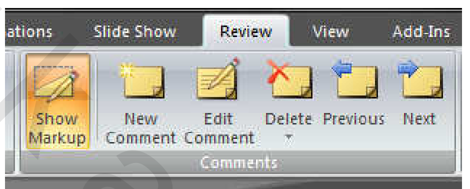
٥. إغلق المستند.

## مراجعة العروض

من أهم الأشياء التي قد تحتاجها أثناء عملك **PowerPoint**، مراجعة العروض والتأكد أنها تغطي كافة النقاط التي تريد عرضها علي المشاهدين كما تشمل المراجعة أيضا التعرف علي تعليقات المشاهدين علي الجوانب التي قد لا يكون عرضك قام بتغطيتها حسب احتياجاتهم،

ربما ترغب في إرسال عرضك لبعض المشاهدين في صورة نسخة مبدئية ويعيد المشاهدون إرسال العرض إليك مرة أخري ولكن بعد أن يضيف كل مشاهد التعليق الذي يريده لتحسين العرض والوصول به إلي الشكل النهائي الذي يتوافق مع احتياجاهم.

يوفر **PowerPoint** العديد من أدوات المراجعة وإضافة التعليقات من خلال أوامر التبويب **Review** الموجود في الشريط ولعل من أهم مجموعات هذا التبويب هي المجموعة **Comments** التي تشتمل علي مجموعة من الأزرار تمكنك من إضافة التعليقات إلي العرض. شكل ١٤-١٤




شكل ١٤-١٤ المجموعة **Comments** داخل التبويب **Review**

تشمل هذه المجموعة علي الأزرار التالية:

**Show Markup**: لإظهار أو إخفاء مربع التعليق الموجود في أعلي الشريحة المضاف إليها العرض.

**New Comment** : لإضافة تعليق جديد إلي الشريحة

**Edit Comment** : لتعديل التعليق

**Delete** : لحذف التعليق ويمكنك تحديد إذا كان المطلوب حذف التعليق من الشريحة النشطة فقط أم من كافة شرائح العرض كلها.

**Previous** : للتنقل إلي التعليق السابق في العرض.

**Next**: للانتقال إلي التعليق التالي في العرض.

***إضافة تعليق إلي الشريحة***

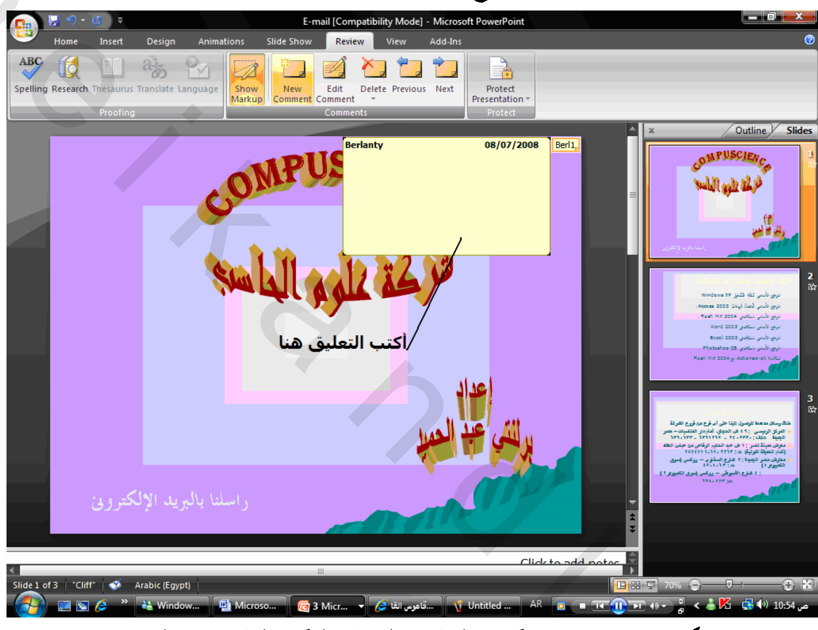
لإضافة تعليق إلي أي شريحة من شرائح العرض تابع الخطوات التالية:

١. قم بتحديد الشريحة المراد إضافة التعليق إليها عن طريق النقر عليها من فارز الشرائح

الموجود في جانب نافذة **PowerPoint** .

٢. انقر التبويب **Review** ومن المجموعة **Comments** انقر الزر **New Comment** ، سيظهر مربع أصفر في الركن العلوي من الشريحة النشطة ليتيح لك المكان الذي ستكتب فيه التعليق الذي تريده. شكل ١٤–١٥

٣. اكتب التعليق المطلوب داخل المربع.




شكل ١٤–١٥ مربع كتابة التعليق يظهر في الركن العلوي من الشريحة

- يمكنك إضافة أكثر من تعليق لنفس الشريحة بإتباع نفس الخطوات السابقة. كما يمكنك إضافة التعليقات للعناصر المكونة للشريحة وليس للشريحة ككل.
- يمكنك استخدام الأزرار **Previous** و **Next** للإطلاع علي التعليقات الموجودة في الشريحة.

### *تعديل التعليق وحذفه*

لتعديل في التعليق انقر الزر **Edit Comment** الموجود في المجموعة **Comments** الموجودة في التبويب **Review** . ثم أجر التعديل الذي تراه

بعد الإطلاع علي التعليقات المختلفة في العرض سواء التعليقات التي أضفتها أو التي أضافها لك المشاهدون أو المراجعون للعرض وبعد الانتهاء من التعديلات النهائية للعرض قد تحتاج لحذف هذه التعليقات وفي هذا الحالة قم بنقر رأس السهم الموجود للزر **Delete** في المجموعة **Comments** داخل التبويب **Review** ومن القائمة المنسدلة يمكنك حذف كل التعليقات الموجودة في الشريحة عن طريق اختيار الأمر **Delete All Markup on Current Slide** أو يمكنك حذف كل التعليقات الموجودة في العرض عن طريق اختيار الأمر **Delete All Markup in This Presentation**.

## توزيع عرضك علي الآخرين

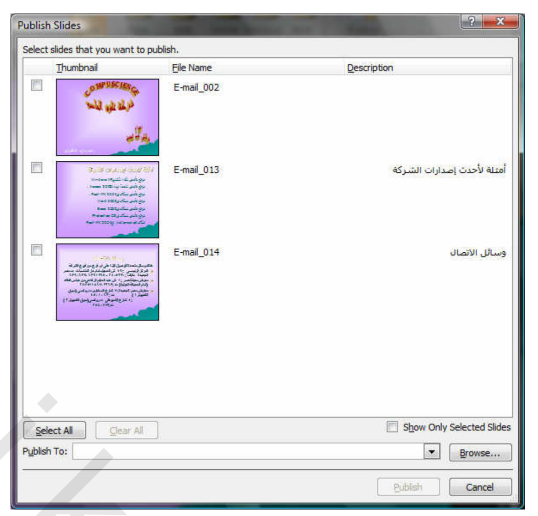
أتاح **PowerPoint2007** العديد من الطريق التي تستطيع من خلالها توزيع عرضك علي الآخرين ومن هذه الطرق إرسال العرض عبر البريد الالكتروني **E-Mail** أو من خلال طباعة العرض علي الورق أو من خلال حفظ وتحزيم عرضك إلي قرص مدمج **CD** أو من خلال إنشاء مكتبة لتبادل الشرائح والعروض مع الآخرين من خلالها.

### *العمل مع مكتبات الشرائح*

يقدم **PowerPoint2007** مفهوم مكتبات الشرائح **Slide Libraries** والذي يمكنك من إعادة استخدام مكونات أو شرائح عرض ما في عرض آخر كما يمكنك نشر تلك الشرائح في موقع مشاركة ليستطيع أي مستخدم لهذا الموقع مشاركة واستخدام تلك الشرائح.

لنشر الشرائح إلي مكتبة الشرائح تابع الخطوات التالية:

١. انقر زر قائمة **Office** ثم اختر الأمر **Publish** ثم **Publish Slides** سيظهر المربع الحواري **Publish Slides** كما في شكل ١٤-١٦.




شكل ١٤–١٦ المربع الحواري **Publish Slides**

٢. انقر الزر **Select All** إذا أردت أن تنشر كل شرائح العرض أما إذا أردت نشر شرائح معينة فقط من شرائح العرض ، انقر خانة الاختيار الموجودة بجوار الشريحة المراد نشرها لتحديدها .

٣. في خانة **Publish To** قم بكتابة مجلد المشاركة الذي تريد نشر الشرائح فيه، يمكنك استخدام زر **Browse** للوصول إلي مجلد النشر بسهولة .

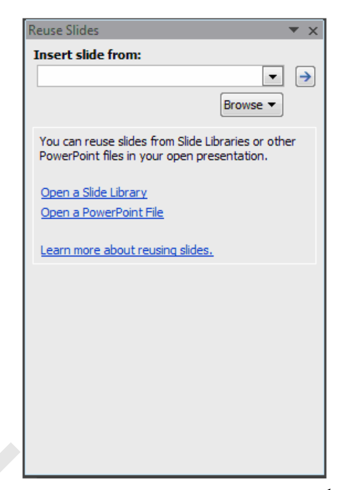
٤. بعد الانتهاء من تحديد الشرائح ومكان النشر انقر زر **Publish** لنشر الشرائح المحددة أو شرائح العرض كله.

### *إعادة استخدام الشرائح من المكتبة*

يمكنك إعادة استخدام الشرائح التي نشرتها في مكتبة الشرائح في التمرين السابق واستخدامها في العروض الأخري، بإتباع الخطوات التالية:

١. افتح التبويب **Home** من الشريط ثم انقر علي زر **New Slide** ومن قائمة الشرائح التي ستظهر انقر الأمر **Reuse Slide** الموجود في آخر القائمة .

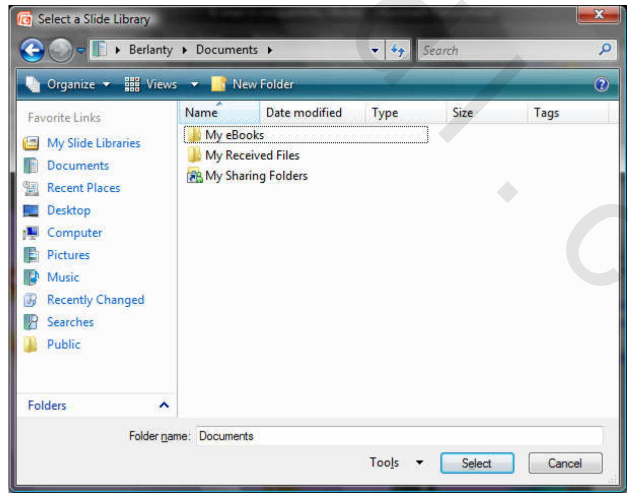
ستظهر لوحة المهام **Reuse Task** كما في شكل ١٤–١٧




شكل ١٤–١٧ لوحة **Reuse Slides**

٢. من لوحة **Reuse Slides** انقر الارتباط **Open a Slide Library** ، سيظهر المربع الحواري **Select a Slide Library** لتحديد مكان المكتبة واسمها. شكل ١٤–١٨.

٣. اختر المكتبة التي ترغب في إعادة استخدامها ثم انقر زر **Select** .




شكل ١٤–١٨ مربع **Select a Slide Library**

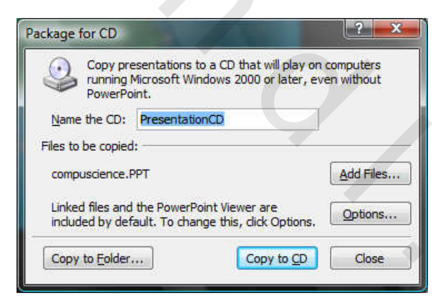
# تحزيم العروض علي قرص مضغوط

في بعض الأحوال تحتاج لتشغيل عروضك علي جهاز آخر غير الجهاز الذي أنشأتها عليه ويمكنك أخذ نسخة من عروضك علي قرص مرن أو إرسالها عبر البريد الالكتروني ولكنك تقلق من عدم توافق الخطوط بين جهازك والجهاز الآخر كذلك ربما تنسي أثناء نسخك للعرض بعض الروابط والعروض الأخرى المرتبطة به والتي تؤثر علي تشغيله.

لذا فإن مفهوم تحزيم العروض علي قرص مضغوط **CD** يحميك من هذا القلق فهو ينقل كل مكونات عرضك بكائناته وروابطه وخطوطه إلي القرص المدمج . لتحزيم ونقل عروضك علي قرص مدمج تابع الخطوات التالية:

١. قم بفتح العرض المراد تحزيمه.

٢. انقر زر قائمة **Office** ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Publish**. ومن القائمة التابعة اختر **Package for CD** ، سيظهر المربع الحواري **Package for CD**. شكل ١٤-١٩.

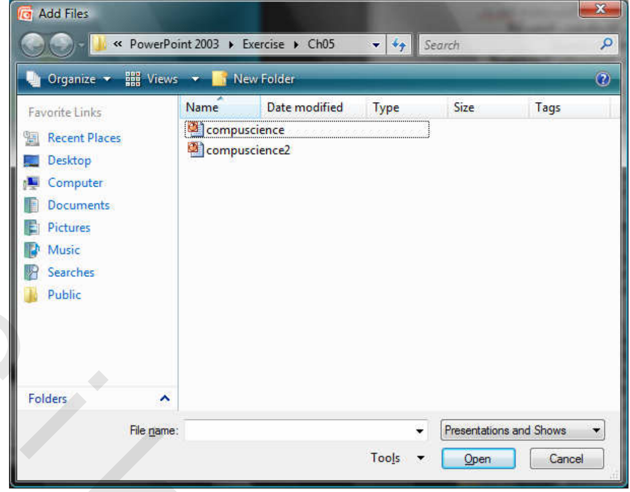



شكل ١٤-١٩ المربع الحواري **Package for CD**

٣. في خانة الاسم **Name the CD** اكتب اسماً لقرص التحزيم ويفضل أن يكون اسماً معبراً عن العروض التي ستقوم بتحزيمها علي هذا القرص.

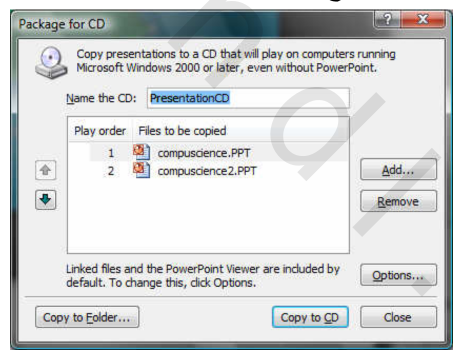
٤. سيظهر اسم العرض الحالي في منطقة **Files to be copied** من المربع الحواري، إذا أردت تحزيم المزيد من العروض علي نفس القرص، انقر الزر **Add Files**.

٥. سيظهر المربع الحواري **Add Files**، قم بتحديد الملفات أو العروض المراد إضافتها ثم انقر زر **Add** . شكل ١٤-٢٠.



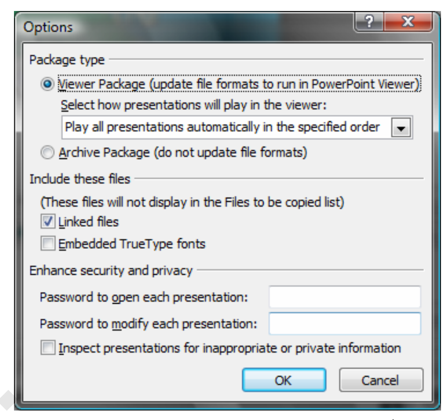

شكل ١٤–٢٠ المربع الحواري **Add Files**

٦. إذا قمت بإضافة مجموعة من العروض للتحزيم سيتغير شكل المربع الحواري **Package for CD** ليصبح مثل شكل ١٤–٢١.




شكل ١٤–٢١ المربع الحواري **Package for CD** بعد إضافة العروض

٧. للمزيد من التحكم في خيارات التحزيم يمكنك نقر الزر **Options**، سيظهر المربع الحواري **Options** . شكل ١٤–٢٢.



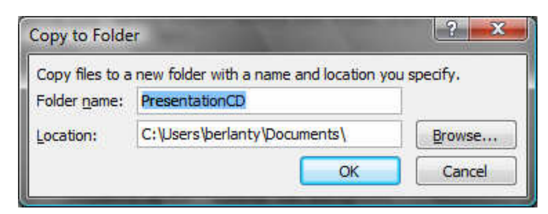

شكل ١٤-٢٢ المربع الحواري Options

٨. يحتوي هذا المربع علي الخيارات التالية:

- Viewer Package: إذا حددت هذا الاختيار فعليك تحديد كيفية تشغيل العروض، هل تعمل تلقائياً الواحد بعد الآخر أم يعمل العرض الأول فقط تلقائياً.
- Archive Formats: للاحتفاظ بالتنسيقات الأصلية للعرض.
- Linked Files: يقوم PowerPoint تلقائياً بتحزيم الملفات المرتبطة بالعرض معه، أما إذا أدرت عدم تخزيم الملفات المرتبطة، فيجب إلغاء تنشيط مربع الاختيار.
- Embedded TrueType Fonts : ليقوم PowerPoint بتضمين الخطوط المستخدمة في العروض وتخزيمها مع العروض لتستطيع تشغيل عروضك بنفس الخطوط التي أنشائتها بها .
- Passwords : لإدخال كلمات المرور الخاصة بفتح أو تعديل العروض.

٩. إذا أردت أن يحتفظ PowerPoint بنسخة من محتويات القرص المدمج في مجلد علي قرصك الصلب انقر زر Copy to Folder من المربع الحواري Package for CD . (راجع شكل ١٤-٢١) وعندما يظهر المربع الحواري Copy to Folder لنسخ الملفات إلي مجلد في القرص الصلب. اكتب اسم المجلد أمام مربع Folder Name ثم حدد مكانه على القرص الصلب أمام مربع Location ثم انقر Ok كما فى شكل ١٤-٢٣ يقوم PowerPoint بإنشاء المجلد ونسخ الملفات التى

حددتها إليه.

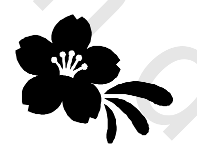



شكل ١٤-٢٣ المربع الحواري **Copy to Folder**

١٠. ضع قرص مدمج **CD** في محرك الأقراص واتبع التعليمات حتي يتم نسخ الملفات إلي القرص المدمج.

إذا سألك **Windows** ماذا تريد بالقرص المدمج **what to do with CD** انقر **Take no Action** ثم انقر **Ok**.

١١. ارجع مرة ثانية إلى مربع حوار **Package For CD** ثم انقر زر **Copy**. يقوم **PowerPoint** بكتابة الملفات على القرص المدمج.







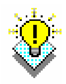

رغم أن مخرجات **PowerPoint 2007** تكون في غالب *الأمر مرئية علي هيئة عروض. إلا أنه كغيره من البرامج اهتم بالإخراج المطبوع ولكن مع مراعاة طبيعة مخرجاته الرسومية ومنتجاته الملونة.في هذا الفصل سنناقش الموضوعات التالية:*

- *طباعة شرائح العرض كما هي.*
- *ضبط تحضيرات طباعة العروض.*
- *إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض.*
- *إضافة الملاحظات والتعليقات.*
- *إعداد الملف للطباعة.*
- *التحكم فى خيارات طباعة ملف العرض.*

# طباعة شرائح العرض كما هي

إذا كنت ترغب في طباعة ملف العرض كما هو وحسب المواصفات التي يحددها PowerPoint والمختارة لإعداد شريحة العرض للطباعة تابع الخطوات الآتية:

١. افتح ملف العرض المراد طباعته.

٢. من قائمة زر  اختر أمر Print "طباعة" ومن القائمة التابعة اختر أمر Print، وعندما يظهر مربع Print انقر زر OK.

بمجرد اختيار أمر الطباعة ستظهر علامة الطباعة والصفحات التي تم إرسالها إلي الطابعة بشريط المعلومات. إذا أردت إلغاء عملية الطباعة يمكنك نقر هذا الرمز نقرة مزدوجة حتى يتم إيقاف إرسال شرائح العرض إلي الطابعة.

مع الملفات التي تحتوي علي تنسيقات معقدة تظل الرسالة السابقة ظاهرة لمدة أطول، أما مع الملفات البسيطة فإن رسالة الطباعة ستظهر لمدة قصيرة وسرعان ما تختفي.

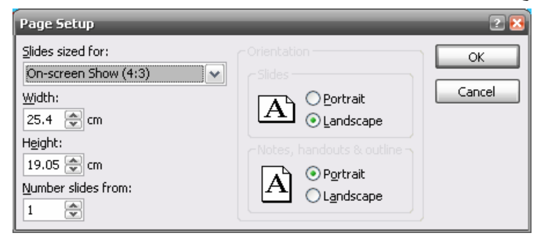
# ضبط تحضيرات طباعة العرض

## *ضبط إعدادات صفحة العرض*

ويقصد من هذه العملية ضبط مقاس الصفحة واتجاهها تبعاً لاحتياجات المستخدم.

اتبع الخطوات الآتية :

١. نشط التبويب Design ومن مجموعة Page Setup انقر الزر Page Setup سيظهر مربع Page Setup (انظر شكل ١٥–١).




شكل ١٥–١ ضبط إعداد مقاس وترقيم شرائح العرض

يتضمن هذا المربع الحواري الاختيارات التالية :

- **Slides Sized for**: بالنقر على رأس المثلث الموجود على يمين القائمة، تنسدل قائمة فرعية تحتوي على المقاسات المتاحة وأنواع شرائح العرض المتاح إنتاجها في **PowerPoint 2007** وإذا لم يرق لك أحد هذه الاختيارات يمكنك إدخال مقاس خاص بك في مربعي **Width** و**Height**.
- **Width**: لإدخال قيمة تعبر عن عرض الشريحة.
- **Height**: لإدخال قيمة تعبر عن ارتفاع الشريحة.
- **Number slides from** : لتحديد رقم أول شريحة من شرائح الملف الحالي.
- **Orientation** : ويتم من خلاله تحديد اتجاه شريحة العرض سواء كان رأسياً أو أفقياً.
- **Slides** : يمكنك من تحديد طريقة عرض الشريحة سواء عرضها أفقية أو رأسية والوضع التلقائي لهذا الاختيار هو **Landscape** "أفقي" .
- **Notes,Handouts&Outlines** الملاحظات /النشرات/ مخطط تفصيلي: وهي الملحقات التالية لشريحة العرض والوضع التلقائي لهذا الاختيار وهو الرأسي **Portrait** "عمودي".

٢. حدد اختياراتك وفق ما يروق لك .
٣. اضغط مفتاح الإدخال أو انقر زر **OK**. لتطبيق خيارتك على العرض الخاص بك.

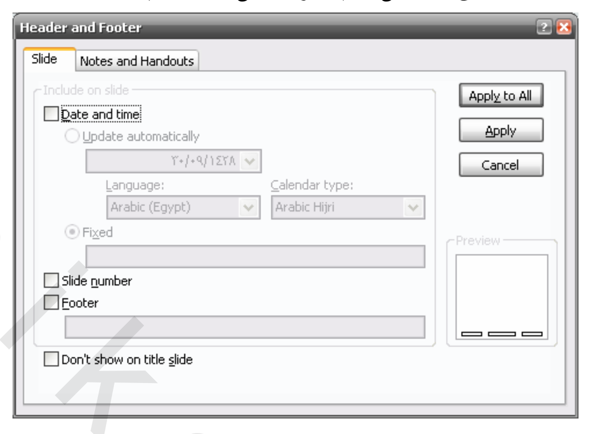
## إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض

قبل الشروع في طباعة محتويات شرائح العرض، يجب أن تقوم بإدراج بيانات تساعدك في التعرف علي ماهية هذا العرض أو الملف، مثل اسم الشركة أو اسم الموضوع الذي يتحدث عنه الملف. هذه البيانات تظهر علي كل صفحة من صفحات الملف المطبوع.

لإضافة رأس وتذييل لشرائح العرض اتبع الخطوات الآتية:

١. لابد أن يكون الملف المطلوب العمل به مفتوحا.

٢. نشط التبويب **Insert** ومن مجموعة **Text** انقر زر Header & Footer . يظهر مربع **Header and Footer** "رأس وتذييل " (انظر شكل ١٥–٢).




شكل ١٥–٢ إدراج رأس وذيل لشرائح العرض

٣. تأكد من تنشيط التبويب **Slide** "شريحة".

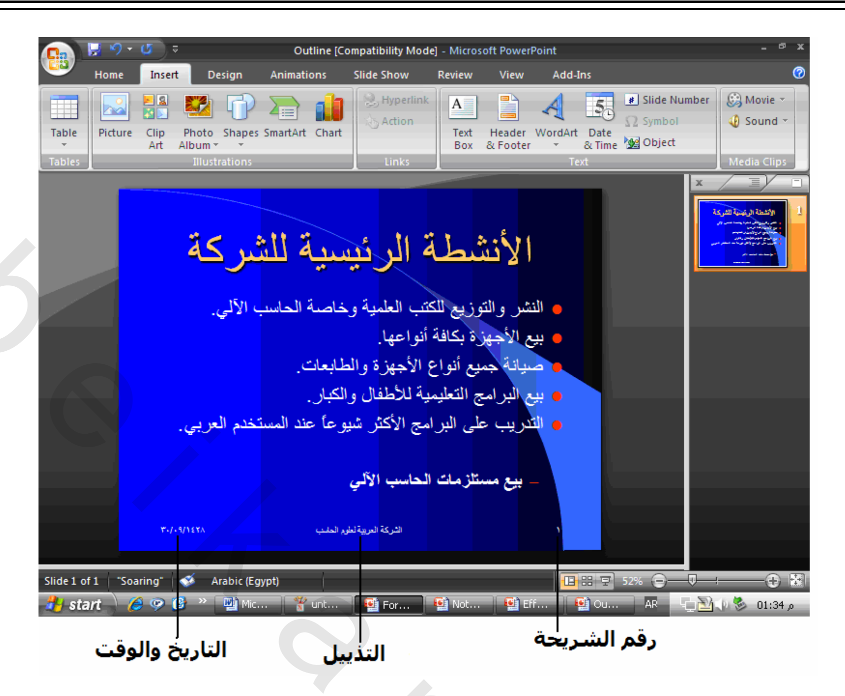
٤. نشط الاختيار **Date and time** "التاريخ والوقت" ثم حدد هل ترغب في تحديث التاريخ تلقائيا أم تثبيته في تاريخ معين (ستقوم بإدخاله).

٥. نشط مربع الاختيار **Slide Number** "رقم الشريحة" إذا أردت إدراج رقم شريحة العرض في التذييل.

٦. إذا كنت ترغب في إضافة نص في تذييل الصفحة انقر خانة **Footer** "تذييل" ثم أدخل النص المراد إدخاله في المربع المخصص لذلك.

٧. نشط مربع الاختيار **Don't show on title slide** "عدم الإظهار علي شريحة العنوان" لاستثناء الشريحة الأولي من العرض من هذه الإضافات.

٨. انقر الزر **Apply to all** "تطبيق علي الكل". يوضح لك الشكل ١٥– ٣ نتيجة الخطوات السابقة علي ملف العرض.




شكل ١٥–٣ الملف بعد إضافة رأس وتذييل لشرائح العرض

## إضافة ملاحظة

يمكنك إنشاء تعليق لكل شريحة بالعرض الذي تنشئه. فكما هو مبين بشكل ١٥–٤ تلاحظ وجود خانة لإضافة الملاحظات أسفل الشريحة المعروضة .



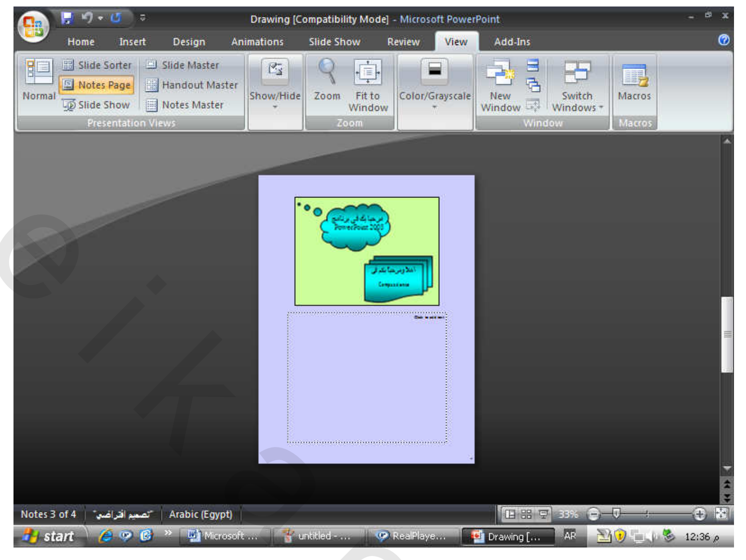

شكل ١٥–٤ إحدى شرائح العرض تتضمن الملاحظات

والاستخدام الأمثل للملاحظات يكون مع الشرائح الرسومية التي لا تسمح بإدراج نصوص داخلها، وترغب أنت في شرح النقاط الرئيسية التي تحتوي عليها.

لإضافة ملاحظات إلي شريحة العرض اتبع الخطوات الآتية:

١. انتقل إلي الشريحة المراد إنشاء ملاحظاتها.

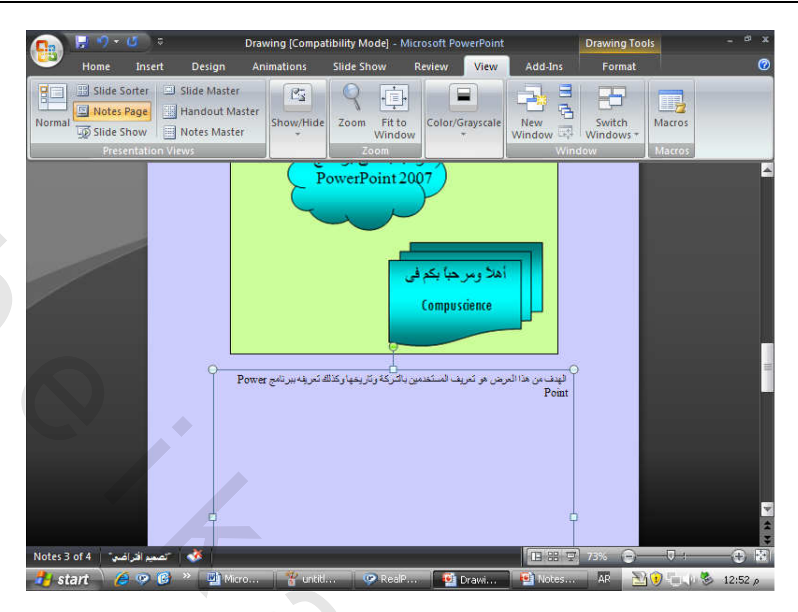
٢. نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Presentation Views** انقر زر Notes Page تبدو شريحة العرض كما في (شكل ١٥–٥).



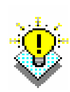

شكل ١٥–٥ إدخال ملاحظات شريحة العرض

٣. انقر مربع الملاحظات الموجود أسفل شريحة العرض. تظهر نقطة إدراج النصوص تومض لتستحثك علي بدء كتابة الملاحظة مع إمكانية تغيير تنسيق النص.

٤. اكتب نص الملحوظة وليكن: (الهدف من هذا العرض هو تعريف المستخدمين بالشركة وتاريخها وكذلك تعريفه ببرنامج **Power Point**) تظهر الشاشة كما في شكل ١٥–٦ وبها نافذة الشريحة والملاحظات.




شكل ١٥–٦ إدخال الملاحظة في الجزء المخصص لها



انقر زر "تكبير حجم الخط" من شـــريط **Home** أو اختـــر حجمـــا مناسبا من قائمة حجم لكي تحصل علي حجم الخط المناسب ثم اســـتخدام نص مناسب للشكل المطلوب، بإمكانك إدخال نـــص مناســـب لـــشريحة العرض الخاصة بك.

٥. بعد الانتهاء من إدخال الملحوظة انقر زر من شريط **View** ترجع إلي نمط العرض الأساسي الذي يظهر به محتويات شريحة العرض نفسها. وستظهر الملاحظة التى كتبتها فى مربع الملاحظة أسفل الشريحة.

## إعداد الملف للطباعة

المقصود بإعداد الملف للطباعة هو إدخال بعض التحسينات والتعديلات بصفحة الملف لتناسب حاجتك مثل تغيير اتجاه الطباعة أو مقاس الورق المطبوع عليه وربما ألوان وتنسيقات العرض بما يتناسب مع اللونين الأبيض والأسود.

### *استعراض شرائح العرض في نمط عرض "أسود وأبيض"*

من الطبيعي أن تكون العروض التي تنشئها ملونة، إلا أن رأيك سوف يتغير لو أردت طباعة شرائح العروض علي الورقة باستخدام طابعة غير ملونه، حيث أن العديد من ألوان الأرضية. وألوان النصوص والكائنات عند طباعتها تكون غير مقروءة لذلك فيمكنك من خلال نمط عرض"أسود وأبيض" أن تشاهد كيف ستبدو هذه الشرائح عند طباعتها علي طابعة غير ملونه. يتم ذلك بواسطة الخطوات التالية:

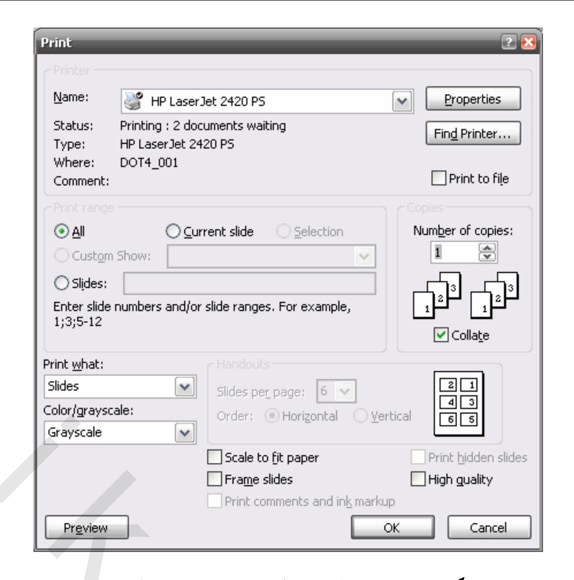
١. افتح ملف العرض المطلوب طباعته.
٢. من التبويب **View** ومن مجموعة **Color/Grayscale** انقر الزر **Grayscale** ومعناها "اللون/تدرج رمادي". ستظهر الشرائح بلون متدرج رمادي. وسيظهر تبويب جديد باسم **Grayscale** لتختار التدرج الذي يناسبك.
٣. بعد الانتهاء من اختيار اللون المتدرج الرمادي انقر زر **Back to Color View** لإغلاق التبويب **Grayscale** والعودة للألوان الطبيعية. إذا أردت أن تظهر الألوان باللون الأبيض والأسود الناصع انقر زر **Pure Black and White** بدلاً من **Grayscale** .

## التحكم في خيارات طباعة ملف العرض

لو أنك قد أضفت طابعة واحدة إلي حاسبك فلن تواجهك مشكلة في إرسال ملفاتك مباشرة للطباعة. ولكن إذا كنت قد أضفت أكثر من طابعة للحاسب لكي تستخدم كل واحدة في غرض معين. في هذه الحالة يجب اختيار الطابعة المراد الطباعة عليها.

لتغيير خيارات الطباعة التلقائية اتبع الخطوات الآتية:

١. افتح الملف المراد طباعته.
٢. من قائمة زر اختر الأمر **Print** "طباعة" ومن القائمة التابعة اختر **Print** . سيظهر مربع حواري بعنوان **Print** "طباعة" (انظر شكل ١٥-٧) ويظهر في أعلاه اسم الطابعة الحالية.




شكل ١٥–٧ المربع الحواري **Print** "طباعة"

يتضمن المربع الحواري **Print** "طباعة" مجموعة الخيارات التالية:

- **Name** "اسم الطابعة" : ويظهر بجانب خانة الاسم "اسم الطابعة الحالية" مع بيان حالتها الآن وموقعها وهل هي طابعة محلية **Local** (موصلة بهذا الحاسب فقط) أم داخل شبكة **Network** ( مشتركة مع أجهزة أخري في الطباعة عليها).
- **Print Range** "نطاق الطباعة" : لتحديد نطاق من الشرائح المطلوبة طباعتها. وتشمل عدة اختيارات هي:
  - **All** "الكل" : لطباعة كافة شرائح العرض الحالي.
  - **Current Slide** "الشريحة الحالية" : لطباعة الشريحة الحالية فقط.
  - **Selection** "تحديد" : لا يتاح هذا الاختيار إلا في نمط العرض "فارز الشرائح" وتكون أكثر من شريحة مختارة ويؤدي إلي طباعة الشرائح المحددة فقط ( للتعامل مع فارز الشرائح راجع الفصل الرابع عشر).
  - **Custom Show** "عرض مخصص" : إذا كان العرض الحالي يتضمن عملية انتقال إلي أحد العروض المخصصة فإن تنشيط هذا الاختيار يعني طباعة هذا العرض الفرعي أيضا.

- **Slides** "الشرائح" : ويتم فيها تحديد أرقام شرائح العرض المراد طباعتها حتى وإن كانت غير متجاورة.

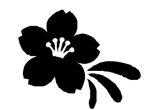
- **Print What** "مادة الطباعة": وفيها يتم تحديد المادة المطبوعة على النحو التالي:
  - **Slides** "شرائح" : وفيها يتم طباعة شريحة العرض.
  - **Handouts** "نشرات": وهو الاختيار الذي يقوم بتجميع شريحتين أو ثلاثة أو سته شرائح في الورقة الواحدة مع نسبة التصغير المناسبة.
  - **Notes Pages** "صفحات الملاحظات" :وفيها يتم طباعة الصفحات التي تحتوي علي ملاحظات فقط (راجع كيفية التعامل مع الملاحظات بالفصل العاشر).
  - **Outline View** "عرض مفصل" : وهو الاختيار الذي يقوم بطباعة التخطيط التفصيلي (الذي يظهر في نمط العرض "مفصل") لملف العرض .

***خانات اختيارات أخري***

- **Color/Grayscale** "تدرج رمادي" : لاختيار الطباعة بالرمادي المتدرج أو الأبيض والأسود أو الألوان.
- **Scale to fit paper** "تحجيم لملائمة الورق" : يؤدي تنشيط هذا الاختيار إلي تكبير أو تصغير شرائح العرض بما يملأ الورقة بالكامل، مع ملاحظة هذا أن الاختيار لا يؤثر علي الحجم الحقيقي للشرائح عند عرضها.
- **Frame Slides** "وضع إطار حول الشرائح" : يؤدي هذا الاختيار إلي إحاطة الشرائح بإطار يوضح عددها.
- **Print comments and ink markup** "تضمين صفحات التعليقات": وذلك لطباعة صفحات التعليقات مع شرائح العرض نفسها.
- **Print Hidden Slides** طباعة الشرائح المخفية : لا يتاح هذا الاختيار المفصلي إلي إذا كان ملف العرض المطلوب طباعته يحتوي شرائح مخفية، ويؤدي تنشيطه إلي طباعتها ضمن الشرائح العادية.

- **Number of Copies "عدد النسخ" : لتحديد عدد النسخ المطلوب طباعتها وترتيبها بحيث يتم طباعة كل نسخة علي حدة.**

**٣. حدد اختياراتك وفق حاجتك ثم انقر الزر OK.**





# الباب الخامس
# التعامل مع التخطيطات
# والوسائط المتعددة

١٦ . *التخطيطات البيانية .*

١٧ . *كائنات* **SmartArt** *والتخطيطات الهيكلية .*

١٨ . *مقاطع الصوت والفيديو*


obeikandl.com




*ستعرف في هذا الفصل كيف يتم إنشاء التخطيط البياني وأنواعه ومكوناته داخل شريحة العرض، وكيف تختار التمثيل البياني المناسب لبياناتك .*

*في هذا الفصل سنناقش الموضوعات التالية:*

- *إنشاء تخطيط بياني بالأعمدة .*
- *اختيار نوع التخطيط.*
- *تعديل بيانات التخطيط.*
- *مكونات التخطيط البياني.*
- *تنسيق التخطيط البياني .*
- *حفظ التخطيط كقالب.*

بادئ ذي بدء نوضح أن الشرح الوارد هنا عن التخطيطات البيانية مختصر بقدر المساحة المتاحة في هذا الكتاب باعتبار أن الكتاب غير متخصص في التخطيطات البيانية. للحصول علي المزيد من المعلومات عن التخطيطات وأنواعها وإدخال بياناتها وتنسيقها وتعديلها راجع كتابنا "الموجع الأساسي لمستخدمي Excel 2007".

ونبدأ بشرح نبذة عن التخطيطات في PowerPoint قبل أن نشرح كيفية إدراج التخطيطات أو تنسيقها وتعديل بياناتها .

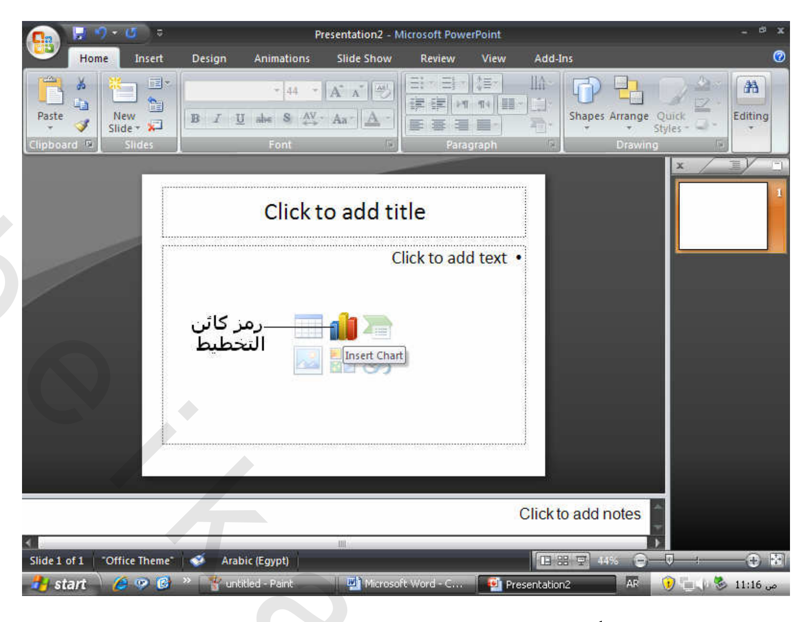
## إنشاء تخطيط بياني بالأعمدة

مطلوب استخدم البيانات الواردة بالجدول التالي لإنشاء تخطيط بياني بالأعمدة. يوضح الجدول قيمة مسحوبات العملاء في السنوات الثلاثة السابقة .

| | ٢٠٠٥ | ٢٠٠٦ | ٢٠٠٧ |
|---|---|---|---|
| أحمد | ٢٠٠ | ٢٧٠ | ٢٠٠ |
| علي | ٣٠٠ | ٣٨٠ | ٣٠٠ |
| عمر | ٤٥٠ | ٤٦٠ | ٤٩٠ |

لإنشاء شريحة تحتوي علي عنوان رئيسي وتخطيط تابع الخطوات التالية :

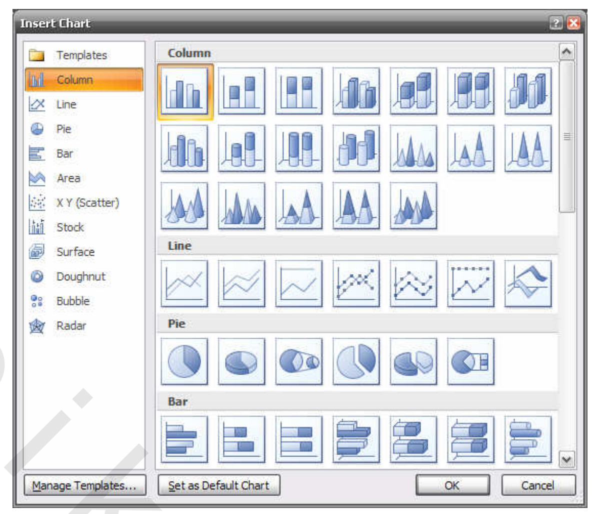
١. نشط التبويب Home ومن مجموعة Slides انقر سهم زر New Slide ثم اختر النوع Title and Content (أو اضغط مفتاحي Ctrl+M للوصول إلي نفس النتيجة). تظهر الشريحة الجديدة محتويه علي مكان للعنوان ورموز للكائنات المكن إدراجها ومنها كائن التخطيط (انظر شكل ١٦–١).




شكل ١٦–١ الشريحة الجديدة وبها رمز التخطيط

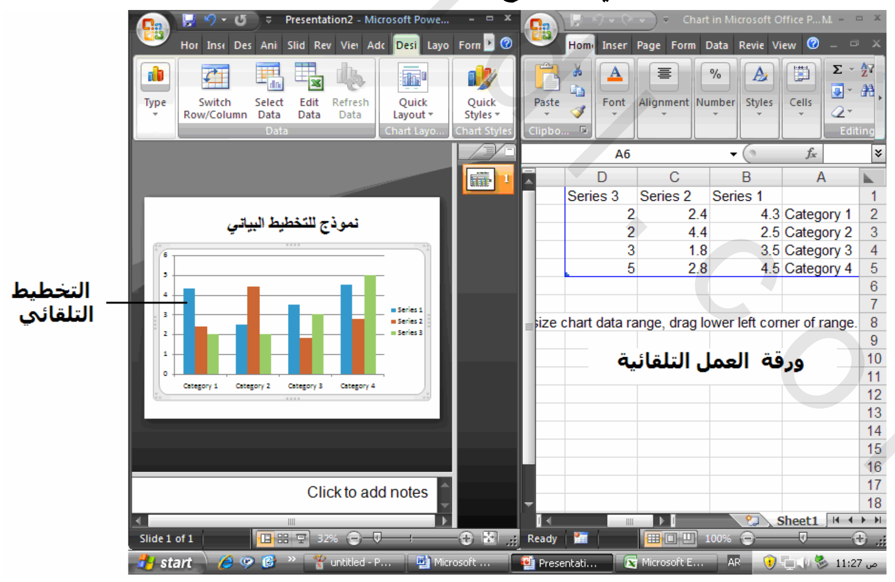
٢. في مربع "انقر لإضافة عنوان" **Click to add title** اكتب جملة "نموذج للتخطيط البياني"

٣. من رموز الكائنات انقر رمز التخطيط البياني. يظهر مربع **Inset Chart** يحتوى علي العديد من أشكال التخطيطات يحتوي الجزء الأيسر علي أنواع التخطيطات التي يمكن إدراجها بالشريحة ومنه يتضح انه يمكنك إنشاء تخطيط بياني مساحي أو بالأعمدة أو دائري أو خطي ....الخ، اختر منها أي شكل وليكن العمودي **Column** واختر أول نوع منه ثم انقر **OK**. (شكل ١٦–٢)




شكل ١٦–٢ مربع Insert Chart لإدراج التخطيط

٤. يقوم **PowerPoint** تلقائياً بإنشاء تخطيط ينتمي إلي النوع الذي اخترته كعينة وينقلك تلقائياً إلى برنامج **MS Excel** حيث يظهر نموذج لورقة عمل تحتوي على البيانات الافتراضية التي استخرج منها التخطيط (انظر شكل١٦–٣).




شكل ١٦–٣ نموذج ابتدائي للتخطيط البياني

لاحظ أنه قد ظهر الشريط الخاص ببرنامج **Excel**.

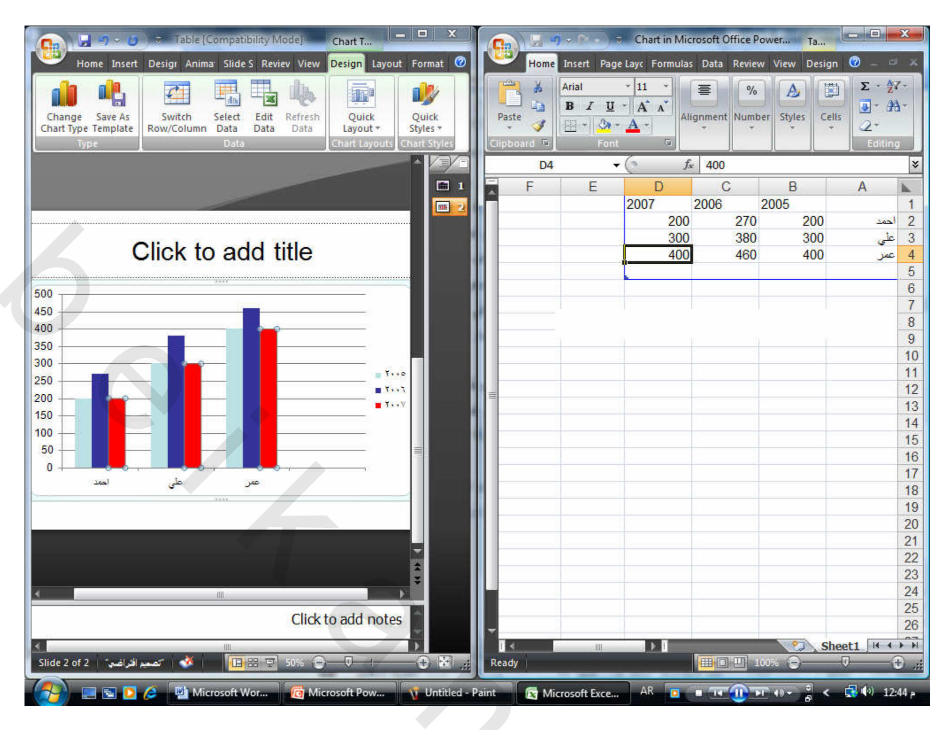
من دراستك لبرنامج **Microsoft Excel** تعرف أن ورقة العمل تظهر على شكل أعمدة وصفوف يخصص لكل عمود حرف أو حرفين تبدأ بحرف **A** ويخصص لكل صف رقم يبدأ من رقم ١ ونقطة التقاء العمود بالصف تسمى خلية ويخصص لها عنوان رقم الصف والحرف الدال على العمود فمثلاً يخصص لأول خلية العنوان **A1** .

٥. انقر الخلية **B1** وهي التي تشتمل علي كلمة **Series1** في ورقة العمل. يتحول المؤشر إلى علامة ✜ دلالة علي اختيار الخلية وبالتالي على إمكانية تعديل محتويات الخلية .

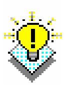
٦. اكتب **2005** ثم اضغط مفتاح السهم ↓ للانتقال إلى الخلية التالية أو مفتاح السهم ← للانتقال إلى الخلية المجاورة في نفس الصف.

٧. بنفس الطريقة أعد كتابة محتويات ورقة العمل طبقاً للجدول الموجود بشكل ١٦-٤.

٨. قم بتحديد الخلايا الموجود بها بيانات لا تريدها ثم اضغط مفتاح **Del** لحذفها. بإتباع الخطوات السابقة يجب إن تكون ورقة العمل مثل (شكل ١٦-٤).




شكل ١٦– ٤ ورقة العمل والتخطيط البياني بعد إدخال البيانات



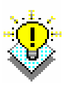
ستلاحظ انه بمجرد كتابتك أو تعديلك للبيانات في ورقة العمل يظهر التخطيط في شاشة Power Point معبراً عن هذه البيانات بالقيم الجديدة التي تأخذها خلايا النطاق المحدد .

## *تغيير نوع التخطيط البياني*

بعد إدخال بيانات الجدول بورقة العمل تابع الخطوات الآتية لتغيير نوع التخطيط البياني:

١. إذا كنت تأكدت من إدخال بياناتك بصورة صحيحة أغلق نافذة **Excel** كي ترجع إلي برنامج **Power Point** كي تتعامل مع الشريحة المحتويه علي التخطيط .

٢. قم بتحديد التخطيط بالنقر عليه للتأكد من تحديده ، ستلاحظ ظهور ثلاثة تبويبات جديدة في الشريط تخص العمل مع التخطيط وهذه التبويبات هي **Design, Format, Layout**. وتظهر تحت عنوان **Chart Tools**



يجـــب أن يكـــون البرنـــامجين PowerPoint2007 و Excel2007 موجودين علي جهازك وبصورة صحيحة حتي تظهر التبويبـــات الجديـــدة الخاصة بالتخطيط في الشريط فإذا لم يكن برنامج Excel2007 موجـــوداً فلن تري هذه التبويبات ولن تستطيع العمـــل علـــي التخطـــيط بـــصورة صحيحة .

٣. من التبويب Design ومن مجموعة Type انقر زر Change Chart Type سيظهر المربع الحواري Change Chart Type وهو مماثل للمربع Insert Chart الموجود في شكل ١٦-٢

٤. من قائمة الأنواع اختر الشكل تخطيط أعمدة ثلاثي الأبعاد ( 3-D Clustered Columns) . يتغير شكل التخطيط البياني ليصبح أعمدة ثلاثية الأبعاد .كما هو بالشكل (انظر شكل ١٦-٥).




شكل ١٦-٥ إنشاء تخطيط بياني بالخطوط ثلاثية الأبعاد

## اختيار نوع التخطيط

كما لاحظت في شكل ١٦-٢ يشتمل Power Point علي العديد من فئات التخطيطات والعديد من أنواع التخطيطات داخل كل فئة وفيما يلي نوضح باختصار الأنواع الأساسية للتخطيطات.

- **Column** "الأعمدة" : لإنشاء التخطيط يعرض قيم فئات البيانات علي شكل أعمدة رأسية وهذا النوع يفيد إذا كنت تريد مقارنة البيانات في فترات زمنية محددة كالشهور أو أرباع السنين وهكذا.
- **Line** "خط" : إنشاء خط يظهر عليه نقط أو علامات توضح القيم علي هذا الخط.
- **Pie** "الكعكة" : لرسم البيانات في صورة كعكة مستديرة يوضح كل لون فيها نسبة تلك البيانات من الحجم الإجمالي للكعكة.
- **Bar** "القضيب" : لإنشاء رسم يماثل تماماً الشكل **Columns** ولكن الفرق في أن الأعمدة في هذا النوع يكون اتجاهها أفقياً وليس رأسياً كما في النوع **Columns**.
- **Area** "مساحات" : لرسم البيانات في صورة مساحات ملونة .
- **XY(Scatter)** : لإنشاء تخطيط يقارن مجموعة من البيانات.
- **Stock** : لإظهار القيم الصغرى والقيم الكبرى فقط .
- **Doughnut** : لإنشاء كعكة لعرض أكثر من سلسلة بيانات.
- **Bubble** "فقاعات" : لتمثيل سلاسل البيانات علي شكل فقاعات.

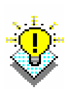
## تعديل بيانات التخطيط

تستطيع في أي وقت الرجوع إلي بيانات التخطيط والتعديل في قيمها أو حذف أو إضافة بيانات إليها ولتعديل بيانات التخطيط تابع الخطوات التالية :

١. من التبويب **Design** ومن مجموعة **Data** انقر زر **Edit Data** (Edit Data) (أو انقر بزر الفارة الأيمن علي التخطيط ومن القائمة التي المختصرة اختر الأمر **Edit Data**).

٢. تظهر نافذة برنامج **Excel2007** مرة أخري بجانب نافذة **Power Point** أو فوقها وبها البيانات الخاصة بالتخطيط .

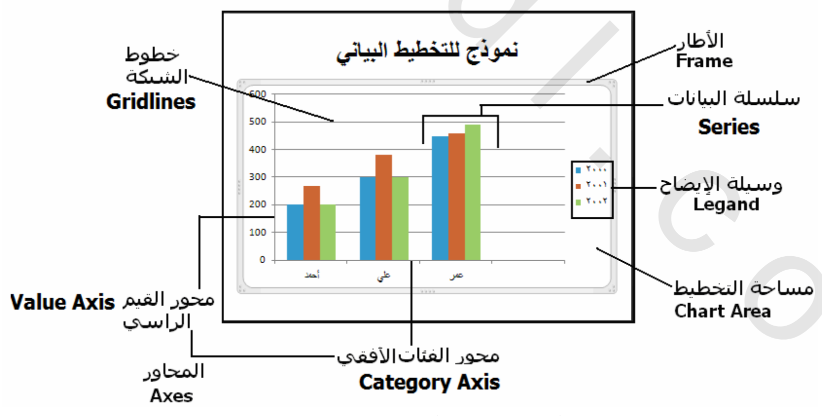
٣. قم بتعديل البيانات أو حذف الصفوف أو الأعمدة أو إضافة اياً منها حسبما تريد . وبعد الأنتهاء من التعديلات قم بإغلاق نافذة **Excel** مرة اخري .



للتعرف علي المزيد عن التعامل مع الخلايا والأعمدة والصفوف و إدراجهم أو حذفهم من ورقة العمل ببرنامج **Excel** راجع كتابنا المرجع الاساسي لمستخدمي برنامج **Excel2007** أو كتاب تيسير **Excel2007** .

## مكونات التخطيط البياني

تساعدك معرفة مكونات التخطيط البياني إلى حد كبير في حسن استخدام أوامر التنسيق، باعتبارها مرحلة مهمة من مراحل إنتاج تخطيط بياني جيد. ولاشك أن معرفة هذه المكونات ستساعدك على فهم الأمثلة الواردة بهذا الكتاب بسهولة ويسر مما يتيح لك تعديلها بما يوافق احتياجاتك (بيلاءم بياناتك). للتعرف علي الكائنات الموجودة بالتخطيط انظر شكل ١٦-٦ الذي يوضح مكونات التخطيط المختلفة .




شكل ١٦-٦ مكونات التخطيط البياني

للتعرف علي الكائنات الموجودة بالتخطيط البياني اتبع الآتي :

١. انقر التخطيط لإظهار الأشرطة الخاصة بالتخطيط البياني ، ومن التبويب **Format**

ومن مجموعة **Current Selection** انقر سهم Chart Area تظهر قائمة تشتمل علي أنواع الكائنات الموجودة بالتخطيط الذي أمامك ( انظر شـــكل ١٦-٧). ربما يظهر كائن آخر غير **Chart Area** في الزر. يعتمد ذلك علي آخر كائن اخترته من التخطيط.




شكل ١٦-٧ قائمة مكونات التخطيط البياني

٢. للتعرف علي أماكن الكائنات الموجودة بالقائمة داخل التخطيط، انقر الكائن من قائمة الكائنات، ستظهر مربعات تحديد حول الكائن دلالة علي اختياره.

٣. جرب اختيار كائنات مختلفة من القائمة للتعرف علي أماكنها داخل التخطيط.

## تنسيق التخطيط البياني

بإمكانك تنسيق التخطيط الذي أمامك إذا لم يرق لك التنسيق المختار بواسطة البرنامج. ويمكن إجراء التنسيق علي كل كائن من الكائنات الموجودة بالتخطيط علي حده وقبل تنسيق أي كائن يجب اختياره أولاً. هناك طريقتان للاختيار:

*الطريقة الأولى* : جميع كائنات التخطيط البياني يمكن اختيارها مثل الإطار المحيط به (**Frame**) والحدود (**Chart Areas**) والمحاور (**Axes**) ووسيلة الإيضاح (**Legend**)

فقط انقر عليها. ولا جدال على أهمية مهارة "دقة استخدام الفأرة" فنقرة واحدة تعني اختيار العنصر، ونقرة مزدوجة تعني إمكانية تنسيقه أما نقر الزر الأيمن فيعني استدعاء القائمة الموضعية **Context Menu**. للحصول على الأوامر الخاصة به فقط.

وبعد اختيار الكائن تكون الأدوات الموجودة في شريط **Format** تنطبق علي هذا الجزء من التخطيط وتغيير في تنسيقات هذا العنصر.

سنوضح فيما يلي كيفية إضافة عناوين للرسم والمحاور وعليك أن تتعرف علي أوامر تنسيقات باقي الكائنات . يشتمل التبويب **Format** علي أزرار وأدوات تستخدم لتنسيق التخطيط بنفس الطريقة التي شرحناها في الفصل العاشر "التعامل مع الكائنات والأشكال التلقائية" راجع الشرح الذي تقدم عن أنماط الأشكال **Shapes** وأنماط **Word Art** و كيفية تنظيمها.

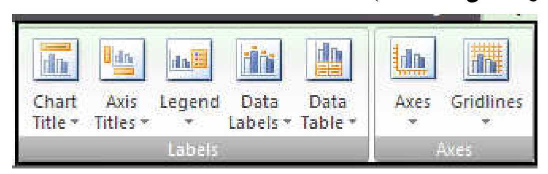
### *إضافة عنوان للتخطيط* ***Chart Title***

يمكن أن نضيف عنوانا للتخطيط البياني ليشرح المقصود منه، وغالبا ما يكون مختلفا عن عنوان شريحة العرض **Slide** الأصلية.

تابع الخطوات الآتية لإضافة عنوان للتخطيط :

١. نشط التخطيط البياني الـــمراد إدراج عنوان له .

٢. نشط الشريط **Layout** يشتمل الشريط علي أزرار للتحكم في العناوين **Chart Titles** والمحاور **Axis** ومفتاح الرسم **Legend** وعناوين البيانات **Data labels** وجدول البيانات **Data Tables** بالإضافة إلي **Gridlines** والمحاور **Axis** (انظر شكل ١٦-٨) .




شكل ١٦-٨ إضافة عنوان للتخطيط بواسطة أدوات شريط **Layout**

٣. من التبويب **Layout** ومن مجموعة **Labels** انقر زر ومن القائمة التي تظهر اختر الأمر **Above Chart** لإدراج عنوان أعلي التخطيط.

٤. ستظهر عبارة **Chart Title** أعلي التخطيط قم بتحديد هذه العبارة واكتب فوقها عبارة " التمثيل البياني للمسحوبات خلال الأعوام الثلاثة الماضية" تظهر العبارة بعد ثوان فوق التخطيط.

٥. انقر خارج مربع الكتابة لترى العنوان الذي كتبته.

٦. لإضافة عنوان إلي محاور التخطيط من شريط **Layout** ومن مجموعة **Labels** انقر زر **Axis Titles** ستظهر قائمة منسدلة بها خيارين . إذا كنت تريد إضافة عناوين للمحور الأفقي للتخطيط انقر الأمر **Primary Horizontal Axis Title** ثم من القائمة التابعة انقر الأمر **Title Below axis** لإظهار العنوان علي المحور الأفقي أسفل بيانات التخطيط

٧. سيظهر مربع أسفل المحور الأفقي للتخطيط يحتوي علي عبارة **Axis Title** استبدل العنوان الافتراضي بكلمة " الموظفين ".

٨. بنفس الطريقة أضف عنوان المحور الرأسي. اكتب "جنيهاً" يظهر التخطيط البياني بالعناوين التي اخترتها مشابهاً لشكل ١٦-٩ .

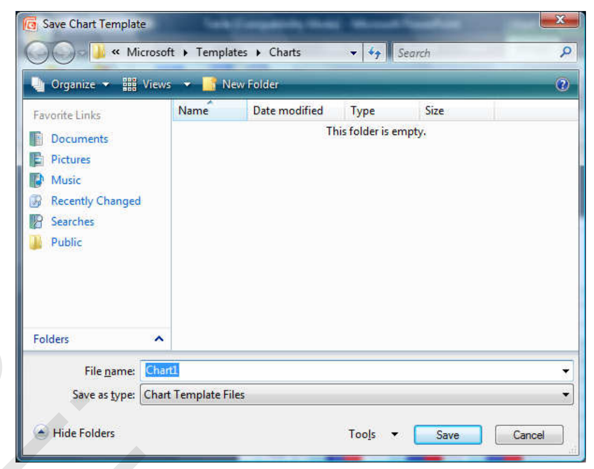



شكل ١٦–٩ التخطيط البياني بعد إضافة العناوين

## حفظ التخطيط كقالب

الآن بعد أن انشأت التخطيط وقمت بضبط خصائصه وألوانه .... الخ ، وقمت ايضاً بإضافة العناوين إليه يمكنك أن تحفظ هذا التخطيط كنموذج أو قالب لأي تخطيط جديد تقوم بإنشائه ، فإذا كنت تنشئ تخطيطات كثيرة بنفس هذا الشكل أو شكل قريب له يمكنك استخدام هذا القالب مباشرة مع عمل بعض التعديلات البسيطة به كي تحصل علي التخطيط المناسب . لحفظ التخطيط كقالب تابع الخطوات التالية :

١. من تبويب **Design** ومن مجموعة **Types** انقر زر Save As Template سيظهر مربع حواري بعنوان **Save Chart Template** . انظر شكل ١٦–١٠

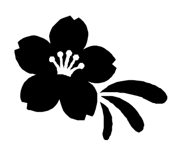



شكل ١٦–١٠ مربع Save Chart Template لحفظ التخطيط كقالب

٢. حدد اسم القالب في خانة **File Name**.

٣. تأكد أن مربع **Save As Type** يحتوى على **Chart Template** ثم انقر زر **Save**.

٤. بعد إنشاء القالب تستطيع إنشاء تخطيط جديد يعتمد علي هذا القالب ، يتم ذلك بنفس خطوات إنشاء التخطيط ولكن اختر الفئة **Templates** في مربع الحوار **Insert Chart** ثم حدد القالب الخاص بك من القوالب الموجودة .

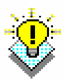





*لعل من أهم الكائنات الجديدة التي تم إضافتها إلي برنامج* **Power Point** *هي كائنات* **SmartArt** *وهي مكتبة من أشكال وهياكل متنوعة تتيح لك عمل عروض وشرائح غاية في الجمال والترتيب وكذلك التعبير بشكل رسومي عن البيانات التي تطلع المشاهد عليها . في هذا الفصل ستناقش الموضوعات التالية :*

- *إدراج كائنات* **SmartArt** *وتعديل خصائصها*
- *إنشاء تخطيط هيكلي داخل شريحة العرض باستخدام أشكال* **SmartArt** *والتعديل الهيكل .*
- *تنسيق كائن* **SmartArt**.
- *تغيير نمط كائن* **SmartArt**.

واحدة من أهم أدوات الرسم وإدراج الأشكال سابقة التجهيز في PowerPoint 2007 هي الأداة SmartArt وهي عبارة عن مكتبة من الأشكال التي يمكن أن تظهر مستندك بشكل جمالي رائع وتعطي للبيانات شكل معبر يختلف عن البيانات والجداول المعتادة . فعن طريق هذه الإمكانية تستطيع أن تجعل العرض الذي يحتوي علي بيانات كثيرة معبر بأقل مجهود ممكن . تم تعيين حوالي ٨٤ شكل ونمط مختلف من الأشكال التي يمكن إدراجها في الشرائح ككائنات SmartArt.



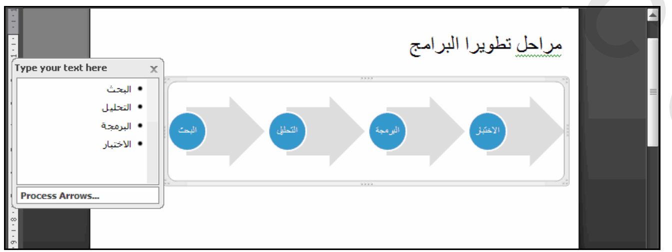
برنامج SmartArt واحد من البرامج الجديدة في مجموعة Office 2007 وهو يستخدم مع برامج أخري مثل Word و Excel بنفس الطريقة.

## استخدام Smart Art

SmartArt أو التخطيطات الذكية مفهوم جديد فى PowerPoint 2007 يتيح لك إنشاء أشكال مختلفة من الرسوم التوضيحية والتخطيطات الهيكلية.

تتكون التخطيطات الذكية SmartArt من سبع فئات رئيسية :

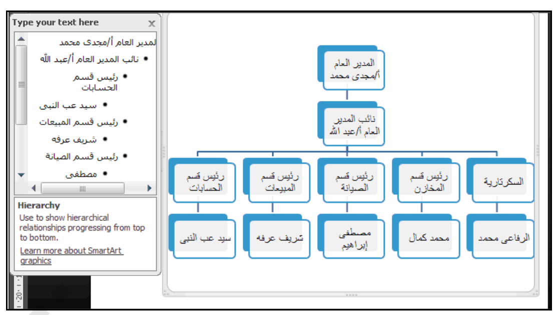
- تخطيط List: هذا النوع يقوم بعرض عناصره على شكل قائمة بتنسيق تخطيطي تساعدك فى تحديد مدى أهمية هذه العناصر.
- تخطيط Process: هذا النوع من التخطيطات يعرض لك الخطوات التى تتم للوصول إلى هدف معين وهذه الطريقة مفيدة جدا فى حالة الإجراءات التى تتم خطوة بخطوة (انظر شكل ١٧-١).




شكل ١٧-١ شكل تخطيطى لتوضيح مراحل تطوير البرنامج كمثال على التخطيطات المتسلسلة

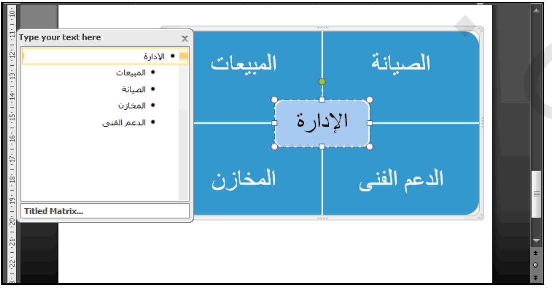
- تخطيط Hierarchy: هذا النوع من التخطيطات يعرض لك العلاقات ذات التسلسل الهرمى فمثلا تعرض لك أقسام منظمة معينة (سواء أكانت هذه المنظمة شركة أو مصنع

أوهيئة معينة أو .... ) حيث يساعدك فى معرفة أقسام هذه المنظمة ورئيس كل قسم فيها (انظر شكل ١٧–٢).




شكل ١٧–٢ تخطيط هيكلى

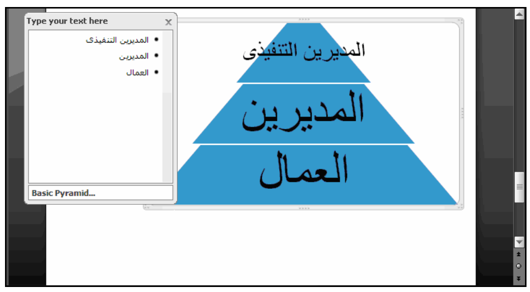
- تخطيط Cycle: هذا النوع من التخطيطات يستخدم لعرض العمليات التى يكثر فيها التكرار، وهو شبيه بالنوع Process Diagram فيما ما عدا شكل وصلة البداية أو النهاية.
- تخطيط Relationship: يعرض هذا النوع من التخطيطات طريقة ارتباط عنصر مع باقى العناصر، على سبيل المثال يمكن لهذا النوع أن يعرض لك مجموعة جزئية داخل أخرى أكبر منها.
- تخطيط Matrix: يعرض هذا النوع من التخطيطات علاقة عنصر بمجموعة من العناصر، فمثلا يمكن لهذا النوع عرض الإدارات المختلفة داخل المؤسسة (شكل ١٧–٣)




شكل ١٧–٣ المخططات المصفوفية

- تخطيط Pyramid: يعرض هذا النوع من التخطيطات تعاقب عناصر معينة من الأكبر إلى الأصغر فى شكل هرمى، فمثلا يمكن أن يعرض عدد العمال مقارنة بالمديرين التنفذيين

فى أحد الشركات (انظر شكل ١٧-٤).

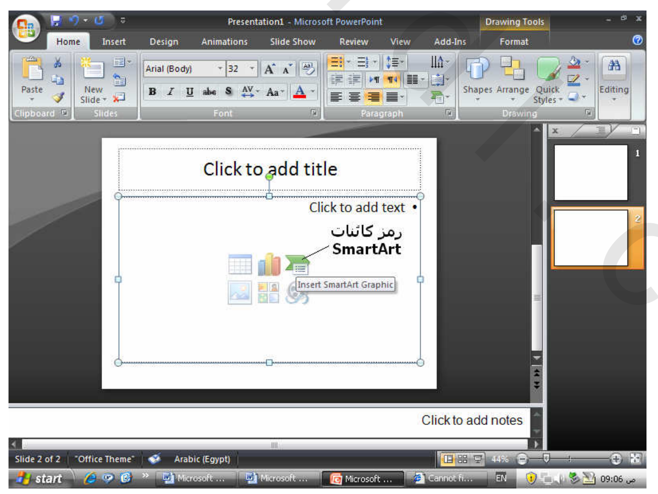



شكل ١٧-٤ التخطيطات الهرمية

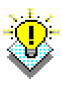
## إدراج أشكال SmartArt

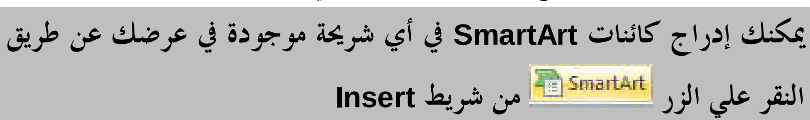
لإدراج كائن SmartArt تابع الخطوات التالية :

١. قم بإدراج شريحة جديدة في العرض عن طريق نقر زر **New Slide** من شريط **Home** ومن قائمة الشرائح اختر النوع الثاني وهو **Title and Content** ستظهر أمامك شريحة خالية تحتوي علي مكان مخصص للعنوان وتحتوي أيضا علي مكان لإدراج كائنات مختلفة منها كائنات **SmartArt** (شكل ١٧-٥)

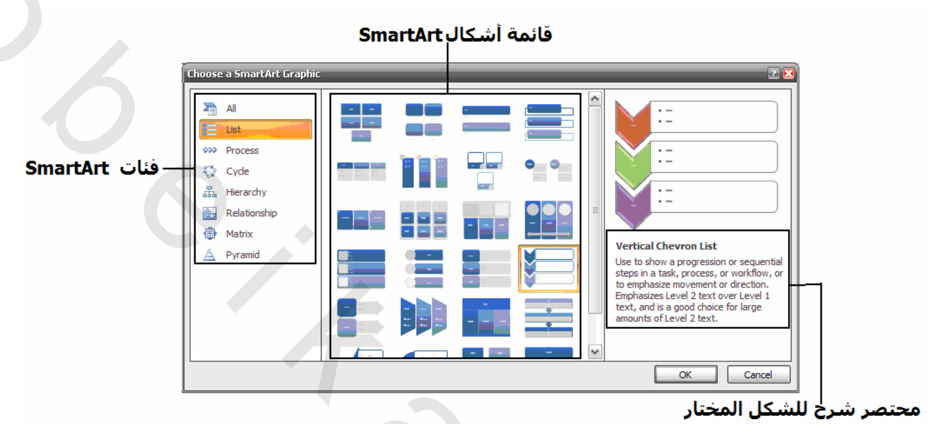



شكل ١٧-٥ إدراج شريحة جديدة تحتوي علي كائنات **SmartArt**




يمكنك إدراج كائنات **SmartArt** في أي شريحة موجودة في عرضك عن طريق النقر علي الزر SmartArt من شريط **Insert**

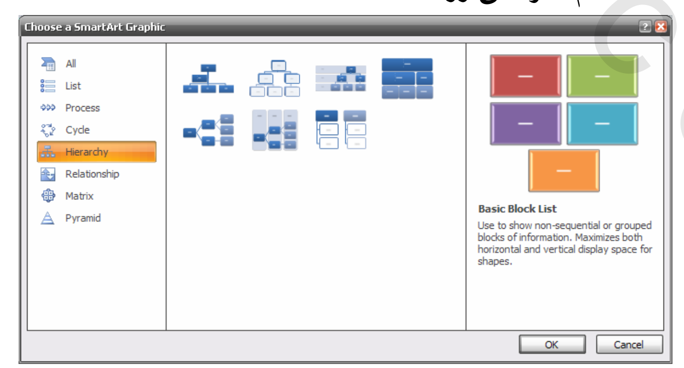
٢. انقر رمز كائنات SmartArt الموجود في الشريحة الجديدة ستظهر نافذة Choose a SmartArt Graphic والتي تحتوي علي أشكال SmartArt التي يمكن إدراجها. انظر شكل ١٧–٦




شكل ١٧–٦ نافذة أشكال SmartArt

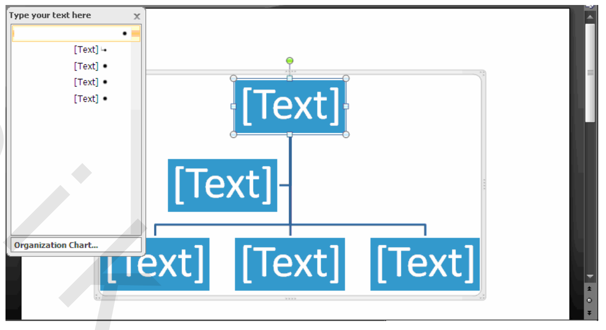
٣. تحتوي هذه النافذة علي فئات كائنات SmartArt كذلك تحتوي علي معاينة لكل شكل من هذه الفئات ويظهر في القسم الأيمن منها شرح عن أي شكل تختاره وامكانية اضافة نص واحد له فقط أم إمكانية إضافة نص للشكل وعنوان له .

٤. نشط فئة التخطيط الهيكلي Hierarchy تظهر أنماط مختلفة لهذا التخطيط في الجزء الأوسط من المربع الحواري اختر أول مخطط من جهة اليسار في أول صف كما في شكل ١٧–٧ ثم انقر علي زر Ok.




شكل ١٧–٧ المربع الحواري Choose a SmartArt graphic

٥. يظهر التخطيط الهيكلى فى موقع نقطة الإدراج وتظهر لوحة لكتابة النص على يسار التخطيط الذى يظهر فى البداية بدون أى بيانات. انقر داخل المربعات النائبة (Placeholder) التى يظهر فيها فى البداية عبارة [Text] لتثبيت نقطة الإدراج ثم اكتب البيانات التى تريدها. (انظر شكل ١٧–٨)




شكل ١٧–٨ التخطيط البيانى الذى يظهر فى البداية

### *تغيير اتجاه المخطط Changing the Flow Direction*

معظم التخطيطات الذكية أو SamrtArt يمكن عكس اتجاهها فيمكن أن تكون من اليسار إلى اليمين أو العكس.

لتغيير اتجاه المخطط، نشط المخطط المطلوب تغيير اتجاهه، يظهر التبويب Design نشطاً تلقائيا، من مجموعة Create Graphic انقر زر Right To left وهو زر مفصلى أى أن المخطط إذا كان اتجاهه من اليمين إلى اليسار فنقر هذا الزر يتسبب فى تغيير اتجاهه ليصبح من اليسار إلى اليمين والعكس بالعكس.

## إدراج تخطيط هيكلى

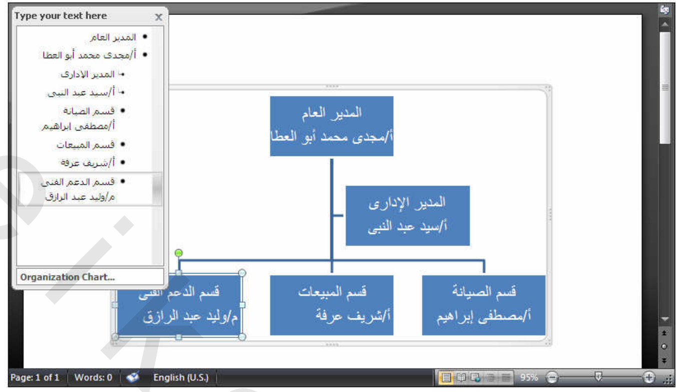
نشرح فيما يلى مثالاً لاستخدام SmartArt :

لإدراج تخطيط هيكلى للشركة لمعرفة أقسام الشركة ورؤساء الأقسام المختلفة بهذه الشركة بداية من مدير الشركة ثم نائب المدير ثم الأقسام المختلفة بهذه الشركة وعليك أن تستخدم نفس المفاهيم لإدراج أى نوع آخر من التخطيطات الأخرى. تابع الخطوات التالية

اتبع الخطوات السابقة لإدراج تخطيط Organization Chart. غير اتجاه المخطط

ليصبح من اليمين إلى اليسار **Right to left** إذا لزم الأمر.

انقل نقطة الإدراج داخل المربعات النائبة لإدخال بيانات الموظفين كما فى شكل ١٧–٩.



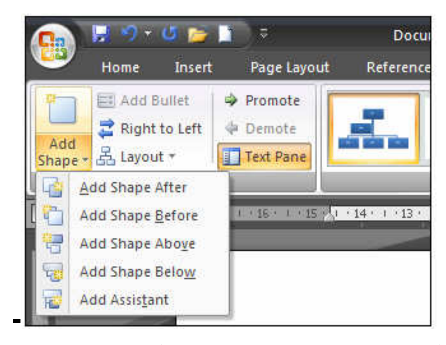

شكل ١٧–٩ كتابة بيانات الشركة

### *إضافة شكل جديد للتخطيط Adding a Shap*

بإمكانك إضافة شكل جديد إلى المخطط بعد إنشائه. يمكن أن يكون الشكل الجديد الذى تقوم بإدراجه على نفس درجة أهمية الشكل السابق أى إنه يأخذ نفس مستواه، ويمكن أن يكون أقل منه أو أعلى منه فى المستوى وتقوم أنت بتحديد ذلك، لاحظ أن معظم التخطيطات لها مستوى واحد باستثناء التخطيطات الهيكلية والتى تتكون من عدة مستويات. لإدراج مربع للتخطيط الموجود فى الشكل السابق يكون على مستوى الأقسام ويسمى قسم الحسابات تابع الخطوات الآتية:

١. انقر المربع الأخير من المستوى الأخير وهو "قسم الدعم الفنى".

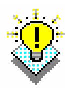
٢. انقر السهم الموجود أسفل زر **Add shape** من داخل مجموعة **Create Graphic** تظهر قائمة بالخيارات المتاحة للمستويات كما فى شكل ١٧–١٠.




شكل ١٧–١٠ حدد مستوى الشكل المطلوب إضافته

٣. انقر Add shape after: يتم إدراج مربع خال فى نفس المستوى بعد المربع المختار فى أول خطوة.

٤. انقر المربع الجديد ثم اكتب "قسم الحسابات أ/ عبد الله حمد"



هناك طريقة أخرى للوصول إلى قائمة إضافة المربع وهى نقر التخطيط المطلوب إضافة شكل له بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة التى تظهر اختر Add shape تظهر نفس قائمة إضافة الأشكال السابقة.

## حذف شكل *Removing shapes*

لحذف أى شكل من التخطيط، اختر هذا الشكل ثم اضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح، كن حذراً بشأن هذا الإجراء فلن تظهر أى مربعات تحذيريه، إذا أردت التراجع عن هذا الإجراء يمكنك نقر زر undo من شريط أدوات الوصول السريع Quick Access toolbar. أو ضغط مفتاحى Ctrl+z.

## ترقية شكل إلى مستوى أعلى أو تخفيضه إلى مستوى أقل

## *Promoting or Demoting a shape*

ترقية أو تخفيض مستويات الأشكال تساعدك فى إنشاء مخططات متعددة المستويات، تعد عملية ترقية أو تخفيض مستوى من مستويات التخطيط مفيدة خاصة فى التخطيطات الهيكلية

كالتخطيط الهيكل التنظيمى الذى بين أيدينا

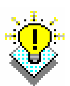
بالرجوع للشكل السابق بفرض أننا نريد تخفيض المربع الذى أضفناه فى التمرين السابق، اتبع الآتى:

١. انقر المربع لاختياره ثم انقر زر **Demote** "تخفيض" من مجموعة **Create Graphic** يظهر المربع فى المستوى الأدنى (أى تخفيضه بمستوى واحد).
٢. انقر زر **Promote** "ترقية" يعود إلى مكانه فى المستوى الأعلى.

### *إظهار أو إخفاء لوحة النص*

كل تخطيط يكون له لوحة النص الخاصة به والتى تظهر بشكل تلقائى على يسار التخطيط، لإظهار أو إخفاء لوحة النص انقر زر **Text pane** من داخل مجموعة **Create Graphic** من التبويب **Design** لإظهار أو إخفاء اللوحة.

لإغلاق لوحة النص انقر زر الإغلاق الموجود أعلى يمين اللوحة.



يمكن استخدام لوحة النص **Text Pane** لترقية أو تخفيض أحد المربعات. من لوحة النص انقر أى مكان داخل النص الذى يخص المربع المطلوب تخفيضه ثم انقر زر **Tab**. ولترقيته انقر زر **Shift+Tab**.

## تنسيق التخطيط الهيكلي

بعد إنشاء نموذج مبسط للتخطيط الهيكلي معتمداً على النموذج الافتراضي الذي يتيحه لك البرنامج سنتابع في الأمثلة القادمة إجراء عمليات تنسيقية على التخطيط ثم تعديله بما يلائم حاجتك.

### *اختيار عناصر التخطيط الهيكلى*

سنعاود الحديث عن القاعدة الشهيرة المطبقة ببيئة النوافذ والبرامج المتوافقة معها التي تقول "يجب أن يكون موضع تنفيذ الأمر نشطاً"، لذلك يجب عليك اختيار عنصر التخطيط الهيكلي قبل تطبيق أي تنسيق عليه ويكون الاختيار عن طريق نقر المربع المطلوب نقرة

واحدة.

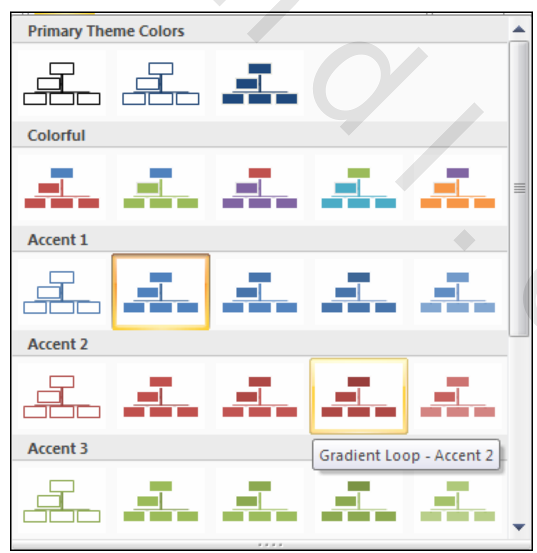
### *تغيير لون أرضية المربعات*

كما ترى فإن برنامج **PowerPoint** يسمح لك بتغيير اللون الافتراضي لخلفية المربعات ربما تكون مظهرها غير واضح مع لون النصوص الموجودة بداخلها. أو ربما ترغب في تغير اللون لإضافة شكل جمالي للتخطيط الهيكلي. تابع الخطوات الآتية لتغيير ألوان المربعات:

١. تأكد أن التخطيط مختاراً أمامك

٢. انقر على زر **Change Color** (Change Colors) الموجود ضمن المجموعة **SmartArt Styles** في التبويب **Design**.

٣. تظهر قائمة بكل الألوان الممكن الاختيار منها (شكل ١٧-١١) بمجرد الوقوف بمؤشر الفأرة على أي لون سيظهر تأثير هذا اللون على التخطيط عملاً بمفهوم المعاينة الحية.




شكل ١٧-١١ قائمة الألوان للتخطيط الهيكلي

٤. اختر الألوان التي تروق لك ستتغير خلفيات المربعات إلي الألوان الجديدة .

### *تنسيق الكتابة*

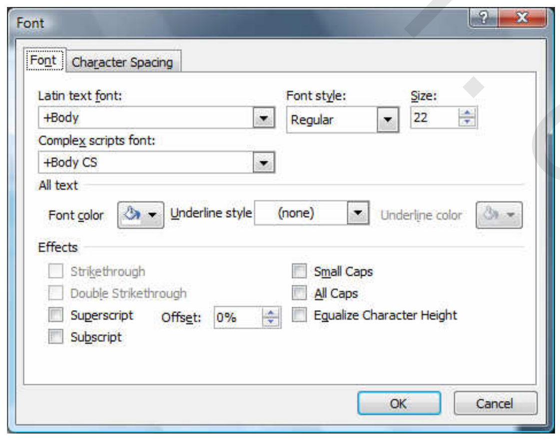
من الطرق المتبعة أيضا في تمييز البيانات، تغيير أشكال وأحجام خطوط الكتابة على النحو السابق الإشارة إليه في مواضع أخرى. فقط عليك اختيار المربع (المربعات) المراد التعامل معها ثم إجراء العمل المناسب. لتغيير خطوط نصوص المربعات تابع الخطوات الآتية:

١. اختر مربع المدير العام "مجدي محمد أبو العطا" ونائب المدير العام "عبد الله مجدي".

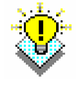
٢. من شريط **Home** ومن مجموعة **Font** انقر سهم مربع اسم الخط ومن قائمة أسماء الخطوط اختر اسم الخط المناسب ثم انقر سهم مربع أحجام الخطوط ومن القائمة المنسدلة اختر الحجم المناسب. ثم اختر نمط الخط (مائل أو اسود غامق أو مسطر ... الخ).

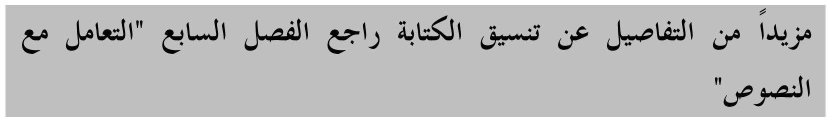
تجد أن التخطيط الهيكلي قد تم تمييز البيانات فيه حسب حاجتك

٣. يمكنك كذلك فتح المربع الحواري **Font** لتميز بياناتك بشكل أكثر جمالاً عن طريق استخدام التأثيرات المختلفة التي يتيحها لك هذا المربع الحواري. انقر سهم إظهار المربع الحواري الذي يظهر في أقصي اليمين السفلي لمجموعة **Font** يظهر المربع الحواري **Font** (شكل ١٧-١٢)، حدد الخيارات المناسبة لنمط الخط ولونه وتأثيراته بالطريقة المعتادة لتحديد خياراتك.




شكل ١٧-١٢ المربع الحواري **Font**





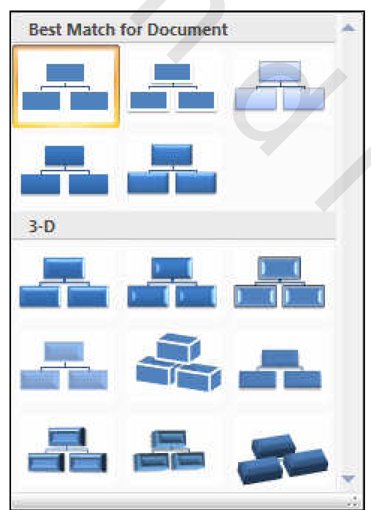
مزيداً من التفاصيل عن تنسيق الكتابة راجع الفصل السابع "التعامل مع النصوص"

### *تغيير نمط للتخطيط الهيكلي*

تستطيع تغيير نمط التخطيط الهيكلي وإظهاره بشكل أكثر جمالاً أو شكل ثلاثي الأبعاد ....الخ

١. نشط التبويب **Design** ثم توجه إلي المجموعة **SmartArt**. قف بالمؤشر فوق كل نمط من الأنماط الموجودة بالمجموعة ولاحظ تأثيرات النمط المختار علي التخطيط الذي أمامك. وعندما يروق لك أحد الأشكال انقره. يتم تطبيق النمط المختار علي التخطيط.

٢. للحصول علي المزيد من الأنماط من شريط **Design** ومن مجموعة **SmartArt Styles** انقر السهم المنسدل للمجموعة تظهر لوحة تشتمل علي عدة أنواع من الأنماط التي تتيح لك تغير شكل التخطيط وإعطائه شكل أجمل.(شكل ١٧–١٣)




شكل ١٧–١٣ التغير في نمط التخطيط التلقائي

٣. جرب الوقوف علي كل نمط مرة لتري تأثيره علي التخطيط. وعندما يروق لك نمط انقره.

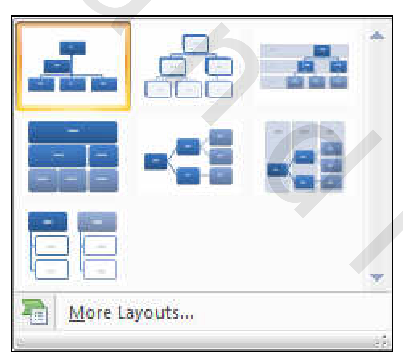
### *تغيير الشكل العام للتخطيط الهيكلي*

يتيح لك برنامج **PowerPoint 2007** تغيير الشكل العام للتخطيط بواسطة اختيار شكل جديد من الأشكال التي يتيحها البرنامج.

لتغير شكل التخطيط الهيكلي تابع معنا الخطوات التالية:

١. نشط التبويب **Design** ثم توجه إلي مجموعة **Layouts** ثم قف بالمؤشر فوق كل شكل من الأشكال الموجودة بالمجموعة ولاحظ تأثير الشكل المختار علي التخطيط الذي أمامك، وعندما يروق لك أحد الأشكال انقره. يتم تطبيق الشكل المختار علي التخطيط.

٢. للحصول علي المزيد من الأشكال، انقر السهم المنسدل للمجموعة **Layout** من التبويب **Design** تظهر عدة أشكال جديدة تتيح لك تغير شكل التخطيط. شكل ١٧-١٤




شكل ١٧-١٤ قائمة تخطيط بها عدة أوامر لتغير شكل التخطيط الهيكلي.

كما ترى من شكل ١٧-١٤ فإنه يظهر عدة أشكال مختلفة للتخطيط الهيكلي حاول تجربة الواحدة تلو الأخرى حتى تحصل على الشكل الذى يروق لك.

إذا لم تعجبك اختياراتك للنمط أو الشكل الذي اخترته لكائن **SmartArt** "التخطيط الهيكلي" في هذا المثال انقر زر **Reset** من شريط **Design** .








*ليست الصور فقط هي ما يمكن إدراجه بشريحة العرض، ولكن يمكنك أيضاً إدراج ملف صوتي **Sound** أو ملف فيديو **Video** لتحسين عروضك وإضفاء لمسة فنية إليها.*

*بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي:*

- *تنسيقات ملفات الصوت والفيديو.*
- *إدراج ملف صوتى أو فيديو.*
- *ضبط خيارات الصوت والفيديو.*
- *إدراج مسار صوتى لقرص مضغوط.*

ينبغي أن تضع في اعتبارك أن إضافة مؤثرات الصوت والفيديو إلى عروضك تحتاج لإمكانيات إضافية على الحاسب الذي ستعرض عليه، لذا يجب أن تكون إمكانيات حاسبك أو الحاسب الذي ستعرض عليه الشرائح تسمح بعرض ملفات الصوت والفيديو، ولذلك فإذا كنت تنوي استخدام مؤثرات الصوت والفيديو داخل عروضك فيجب أن تأخذ في اعتبارك الآتي:

- ضع ملفات الصوت والفيديو على نفس المجلد الذي تضع عليه عرضك التقديمي. على أن تشتمل على رابط إلى ملفات الوسائط المتعددة وتقوم بالبحث منهم وتشغيلهم. وإلا فلن تستطيع التعرف على هذه الملفات وربما تظهر لك رسالة خطأ.
- لا تستطيع تشغيل جميع ملفات الوسائط المتعددة، ولذلك يجب عليك تحويل ملفات الوسائط المتعددة إلى تنسيق تفهمه **PowerPoint**، وإلا لن تستطيع **PowerPoint** تشغيل هذه الملفات (سوف تتعرف على تنسيقات ملفات الصوت والفيديو في البند التالي).
- ربما تحتاج لمواءمة الصوت والفيديو أثناء العرض، كأن تحتاج لزيادة الصوت لكي يسمع بسهولة أو لتكبير أو تصغير مقاطع الفيديو. في هذه الحالة يجب أن تؤدي مثل هذه الأعمال بواسطة البرامج المناسبة بعيداً عن **PowerPoint** وقبل بدء العرض أو تشغيله.
- يشتمل **Clip Organize** على مقاطع بسيطة للصوت والفيديو. استخدم موقع **Microsoft Office** على الويب لإدراج هذه المقاطع (راجع الشرح الذي تقدم عن برنامج **MS Organize** في الفصل التاسع).

## تنسيقات ملفات الصوت والفيديو

يوضح الجدول التالي التنسيقات المتاحة لملفات الصوت والفيديو مع توضيح خصائص كل منها:

| الملف | الشرح |
| --- | --- |
| ***ملفات الصوت*** | |
| **WAV** | ليس لدى **PowerPoint** مشكلة في تشغيل هذا النوع من الملفات ولكن يعيبه أن حجمه يكون كبيراً |
| **MP3** | هذه الملفات عبارة عن ملفات مضغوطة وتعتبر من الملفات الكبيرة للتعامل مع **PowerPoint** |
| **WMA** | هذه الملفات مناسبة للتعامل مع **PowerPoint** لأنها المقابل للملفات **MP3** وتمتاز بأنها يتم ضغطها أكثر من ملفات **MP3** |
| **MIDI** | رغم أن اسمها يوحي بأنها ملفات موسيقى **(Musical Instrument Digital Inter grace)** إلا أنها لا تحتوي على موسيقى حقيقية تحتاج لبطاقة صوت ذات مواصفات عالية |
| ***ملفات الفيديو*** | |
| **AVI** | تعمل جيدا مع **PowerPoint** |
| **MPEG/MPG** | تعرف بأنها **MPG** ملفات **MPEG 1** تعمل مع **PowerPoint** بدون مشاكل. إذا استخدمت **MPEG 2** ستحتاج لمنتجات أخرى لتعريفها **PowerPoint** |

| الملف | الشرح |
|---|---|
| QuickTime MOV and Radio | يجب تحويل هذه التنسيقات إلى تنسيقات تفهمها PowerPoint مثل AVI لأنها لا تعمل مباشرة مع PowerPoint |

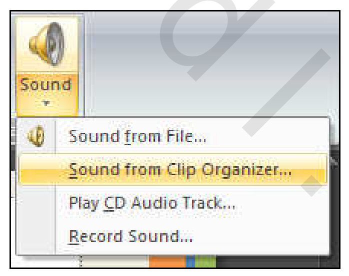
## *إدراج ملف صوتي أو فيديو*

يقال عن مقاطع الصوت والفيديو أنها ملفات **Media Clips**. يمكن تشغيل ملفات **Media Clip** تلقائياً أثناء تشغيل العرض، كما يمكن التحكم فيها لتعمل فقط استجابة لعمل من أعمال الفأرة. هناك خيارات أخرى تسمح بتسجيل صوت من الخارج أو تشغيل صوت من CD كخلفية للعرض.

لإدراج ملف صوت إلى شريحة عرض اتبع الآتى:

١. انتقل إلى شريحة العرض التي تريد إدراج ملف الصوت فيها .

٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Media Clips** انقر سهم زر Sound تظهر قائمة منسدلة شكل ١٨–١.




شكل ١٨–١  قائمة اختيار ملف الصوت

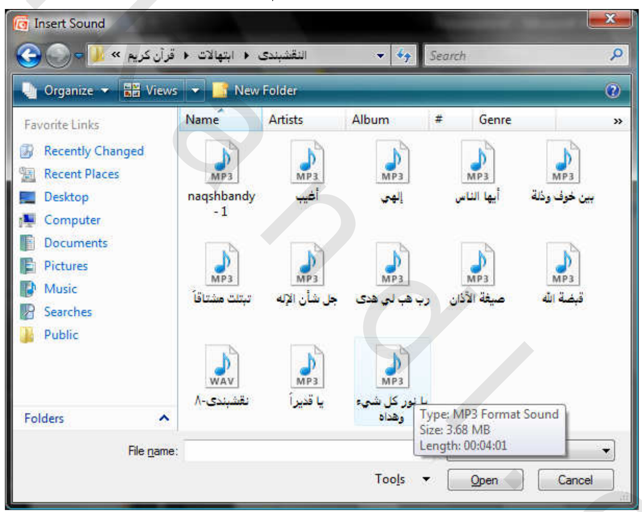
تشتمل القائمة علي الخيارات الآتية:

- **Sound From File** : لفتح المربع الحواري **Insert Sound** لاختيار أي ملف صوتي موجود علي جهازك من التنسيقات الصوتية التي يدعمها **PowerPoint** .
- **Sound From Clip Organizer** : لفتح معرض **Clip Organizer** إدراج

ملف صوتي من الموجودين في المعرض.

- **Play CD Audio** : لإدراج المسارات الصوتية من القرص المــدمج الــصوتي **(Audio CD)** لديك .
- **Record Sound** : لفتح المربع الحواري **Record Sound** للبدء في تسجيل صوتك لاستخدامه مع العرض.

٣. من القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Sound from File** "صوت من ملف" يظهر مربع **Insert Sound** "إدراج صوت" (انظر شكل ١٨-٢) حيث يمكن تحديد مسار الملفات الصوتية على حاسبك ومن ثم اختيار أحدها.




شكل ١٨-٢ إدراج ملف صوتي بشريحة العرض

٤. حدد المجلد الذي يحتوي على ملفات الأصوات.

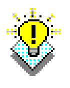
٥. اختر الملف المطلوب إدراجه ثم انقر الزر **OK**.

٦. تظهر رسالة تسألك إذا كنت تريد تشغيل الصوت تلقائياً أو عند النقر اختر ما يناسبك .

٧. يظهر رمز الملف الصوتي بشريحة العرض.

## إدراج ملف فيديو

يتم إدراج ملف الفيديو بإتباع نفس الخطوات الواردة بالبند السابق، إلا أنك ستنقر الزر Movie في شريط **Insert** ثم ستختار الأمر **Movie From File** "فيلم من ملف" من القائمة المنسدلة وعندما يظهر مربع **Insert Movie** "إدراج فيلم" حدد موقع ملف الفيديو المراد إدراجه ثم متابعة باقي الخطوات. يجب أن تختار تنسيقاً يفهمه **PowerPoint** كما أوضحنا في البند السابق.



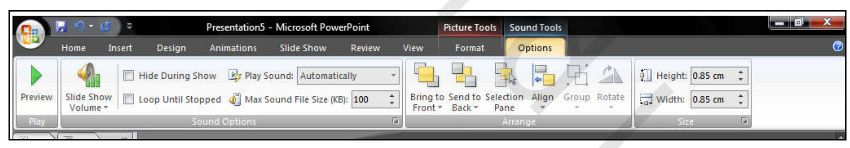
يتم التعامل مع هذا الكائنات عند تشغيل العروض بحيث يتم ضبط إعدادات تشغيلها عند العرض.

## ضبط خيارات الصوت والفيديو

بعد إدراج الصوت أو الفيديو بشريحة العرض يمكنك ضبط بعض خيارات تشغيلها:

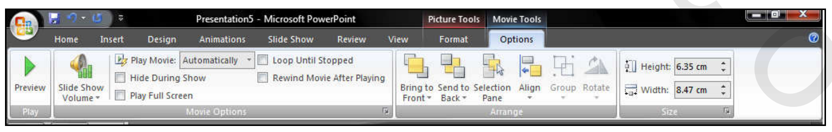
- اختر رمز الصوت الذي أدرجته في الشريحة التي بين أيدينا.

سيظهر تبويب جديد داخل الشريط بعنوان **Sound Tools** (شكل ١٨–٣).




شكل ١٨–٣ التبويب **Sound Tools**

- اختر رمز الفيديو الذي تم إدراجه بالشريحة. يظهر تبويب جديد داخل الشريط بعنوان **Movie Tools** (شكل ١٨–٤).




شكل ١٨–٤ التبويب **Movie Tools**

وفيما يلي توضيح الخيارات التي يشتمل عليها كل من التبويبين الجديدين.

### *خيارات الصوت Sound Tools Options*

تشتمل مجموعة **Sound Options** داخل التبويب **Sound Tools** على

الخيارات الآتية:

- **Hide During Show** : لإخفاء رمز الملف الصوتي أثناء تشغيل العرض.
- **Loop Until Stopped** : للاستمرار في تشغيل الصوت مرات متتالية أثناء تشغيل العرض حتي تقوم أنت بإيقاف الصوت.
- **Play Sound** : لاختيار تشغيل الصوت اوتوماتيكياً أو عند النقر بزر الفأرة أو عند ظهور وتحرك أي عنصر من مكونات شريحة العرض.

***خيارات الفيديو Movie Tools Options:***

تشتمل مجموعة **Movie Options** داخل التبويب **Movie Tools** على الخيارات الآتية:

- **Hide During Show** : لإخفاء رمز ملف الفيديو أثناء تشغيل العرض.
- **Play Full Screen** : لتشغيل ملف الفيديو في وضع ملء الشاشة **Full Screen**.
- **Rewind Movie After Playing** : إعادة تشغيل ملف الفيديو بعد انتهائه مرة أخري تلقائياً .

## إدراج مسار صوتي لقرص مضغوط

إذا أردت عرض العمل على أنغام أحد المقطوعات الموجودة على أحد الأقراص المدمجة **CD-ROM** لتستمر طالما كان العرض قيد التشغيل فيمكنك متابعة الخطوات الآتية:

١. افتح الشريحة المراد إدراج مسار سمعي بها، وتأكد أن مشغل القرص المدمج يحتوي علي قرص صوتي.

٢. من شريط **Insert** انقر زر Sound من القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Play CD Audio Track** "تشغيل المسار الصوتي لقرص مضغوط". يظهر لك مربع حوار **Insert CD Audio** "إدراج قرص مضغوط سمعي" (انظر ١٨–٥).

٣. من مجموعة **Clip Selection(Start and End Tracks)** حدد أول وآخر

مسار تريد تشغيله. فإذا أردت تشغيل جزء من المسار (**Track**) اكتب المدة أمام مربع **Time**. فإذا أردت تشغيل مثلاً تشغيل أول دقيقتين من التراك رقم ٢، اكتب أمام **Start at track** واكتب ٦٠ أمام **Time** .

٤. نشط الاختيار **Loop Until Stopped** "تنفيذ حلقة مستمرة حتى الإيقاف" إذا أردت أن يتم تكرار التشغيل حتى ينتهي العرض.

يفيد هذا الاختيار إذا كان زمن تشغيل المسار السمعي (انظر بقية خيارات المربع الحواري) أقل من زمن تشغيل العرض.




شكل ١٨–٥ تحديد المسار السمعي لملفات أصوات على القرص المدمج

٥. إذا أردت ضبط مستوي الصوت انقر الزر **Sound Volume** ثم حدد مستوي أرتفاع الصوت.

٦. إذا أردت ألا يظهر رمز **CD** علي الشريحة في حالة عدم تشغيل الصوت، نشط الخيار **Hide Sound Icon** .

٧. انقر **OK** لإغلاق مربع الحوار ، ترجع إلي شريحة العرض ، سيظهر علي الشريحة رمز **CD**.

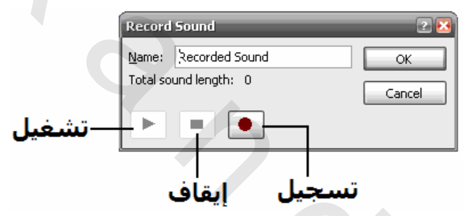
## تسجيل صوت

إذا أردت تسجيل صوت بإحدى شرائح العرض بصوتك، كأن تقوم بشرح محتوي الشرائح بصوت رخيم حتى يكون العرض صوتاً وصورة كما يحدث عند عرض شرائح لعالم الحيوان. يجب أن يشتمل حاسبك علي بطاقة صوت وأن تمتلك ميكروفون للتسجيل.

تابع الخطوات الآتية:

١. افتح ملف العرض المراد تسجيل صوت بإحدى شرائحه.

٢. من شريط **Insert** انقر زر Sound من القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Record Sound** "تسجيل صوت". يظهر لك مربع **Record Sound** "تسجيل الصوت" (انظر ١٨-٦)

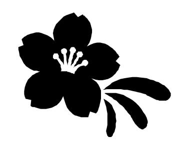



شكل ١٨-٦ تسجيل صوت مرفق بأحد الشرائح

٣. اكتب وصفاً لملف الصوت في خانة **Name**.

٤. انقر الزر لبدء التسجيل. (ابدأ الحديث باستخدام الميكروفون .

٥. عند الانتهاء من التسجيل انقر الزر للاستماع إلي الصوت الذي سجلته، وانقر زر التشغيل .





# الباب السادس

# مفاهيم متقدمة

١٩ . استخدام PowerPoint مع الإنترنت.

٢٠ . التكامل مع تطبيقات Office.

٢١ . توفيق وتخصيص PowerPoint

٢٢ . استخدام الماكرو






مع التقدم الكبير في عالم الإنترنت ، أصبحت تطبيقات **Office** لا تخلو من استعمال صفحات الويب والتي يتم إحضارها وتضمينها داخل المستندات أو نشرها على صفحات الويب وهو ما سنتناوله في هذا الفصل . بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على:

- ♦ فكرة الارتباطات التشعبية .
- ♦ إنشاء الارتباط التشعبي وتعديله وحذفه.
- ♦ اختبار الارتباطات التشعبية.
- ♦ النشر على الإنترنت.
- ♦ حفظ العرض كصفحة ويب.
- ♦ توفيق العرض لاستخدامه على الويب.
- ♦ اختبار صفحة الويب وتعديلها.

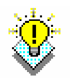
## فكرة الارتباطات التشعبية

فيما يلي نوضح باختصار بعض الأساسيات التي يجب أن تعرفها عن الإنترنت قبل أن نشرح فكرة الارتباطات التشعبية .

واحد من البرامج التي تستخدمها شبكة الإنترنت هـو برنـامج **World Wide Web** وتختصر هكذا **www** ويمكن ترجمتها إلى الشبكة العنكبوتية العالمية، وأحيانـاً يقـال عنه **Web** فقط. تحفظ ملفات **Web** بتنسيق يـسمى **HTML** وهـي اختـصار للعبـارة **Hypertext Markup Language** .

وتتعامل **PowerPoint** مع الإنترنت بطريقتين: الأولي عن طريق جعل عروضك متاحـة للآخرين من مستخدمي الإنترنت، والثانية جعل عروض مستخدمي الإنترنت متاحة لك.

لكي تجعل بياناتك متاحة للآخرين ممن يشاهدون موقعك على الإنترنت، يجـب أن تجعل عروضك متاحة لهم ، ويتم ذلك بحفظ العروض بتنسيق **HTML** ونسخ البيانـات إلى الجهاز الخادم (**Server**) المتصل بالإنترنت. إذا كانت شركتك متصلة من خلال شـبكتها المحلية بالإنترنت، فيجب حفظ ملفات **HTML** علي الشبكة المحلية على الجهـاز المتـصل بالإنترنت. بإمكانك أيضاً عمل ارتباط تشعبي **Hyperlink** إلي الـ **URL** داخل شريحة العرض. وبالتالي يستطيع مستخدمو عروضك الاتصال مع برنامج **Web**



كلمة **URL** اختصار للعبـارة **Uniform Resource Locator** وهـي عبارة عن عنوان لـ **Web**، فهي تشبه رقم التليفون بالنسبة للإنترنت. تبدأ الـ **URL** عـادةً هكـذا **Http://** متبوعـة باسـم الموقـع . فمـثلاً **Http://www.Cs.Com** يعتـبر **URL** . بعـض الـ **URL** تـشتمل بالإضافة إلى اسم الموقع على اسم المجلد والملف ، فمـثلاً في هـذا الموقـع: **Http://www.Cs.Com/Outer/Con.Htm** فإن **Outer** يعتبر مجلـداً، و **Con.Htm** يعتبر اسم ملف .

إن السبب الأساسي وراء تبني برنامج **World Wide Web** (الشبكة العنكبوتية

العالمية) للإنترنت هو قدرته على الانتقال بسرعة من وثيقة إلى أخرى أو إلى صفحة معينة مرتبطة بوثيقة محددة بها ارتباط تشعبي. وكانت شركة "أبل" من أوائل الشركات التي قامت بتسويق الارتباطات التشعبية على نطاق واسع من برنامجها الأصلي **Hypercard** الذي يعمل في بيئة متطورة ويستخدم برنامج **Hypertalk** كلغة كتابة . ومن الملامح الأخرى في الارتباط التشعبي قدرته على العودة بسرعة للوثائق السابقة، ثم الانتقال إلى وثيقة أخرى متصلة بذات الموضوع عن طريق ارتباط تشعبي وهذا النظام في الانتقال بين المستندات والوثائق هو الذي أدى إلى ابتكار المصطلحين تصفح الويب **Web Browsing** والمتصفح **Browser** . ولكي يتحسن الأداء، تقوم متصفحات الويب بتخزين ملفات **Html** أو **Htm** معاً ومعها ملفات الرسوم المطلوبة (وتكون عادةً بامتداد **Gif**. أو **Jpg**.) على قرصك الصلب المحلي، وتسمى هذه العملية "تسريع" **Cashing**. ويقوم المتصفح بعملية مرجعية لمعرفة ما إذا كانت هناك نسخة محلية من الملف قبل أن يطلب إنزال تلك النسخة من خادم الويب .

## إضافة ارتباطات تشعبية

أول خطوة من خطوات إنشاء ارتباط تشعبي على الإنترنت هي تحديد الكائن الذي سوف تقوم بإنشاء ارتباط تشعبي له. (يمكن أن يكون هذا الكائن نص أو تخطيط أو **ClipArt** أو **WordArt** أو أي شكل من الأشكال التلقائية)

لإنشاء ارتباط تشعبي اتبع الخطوات التالية:

١. عندما تكون في نمط عرض الشريحة أو نمط العرض العادي اختر النص أو الكائن المراد ربطه .

٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Links** انقر زر "ارتباط تشعبي" Hyperlink . سيظهر المربع الحواري**Insert Hyperlink** "إدراج ارتباط تشعبي" شكل ١٩-١.

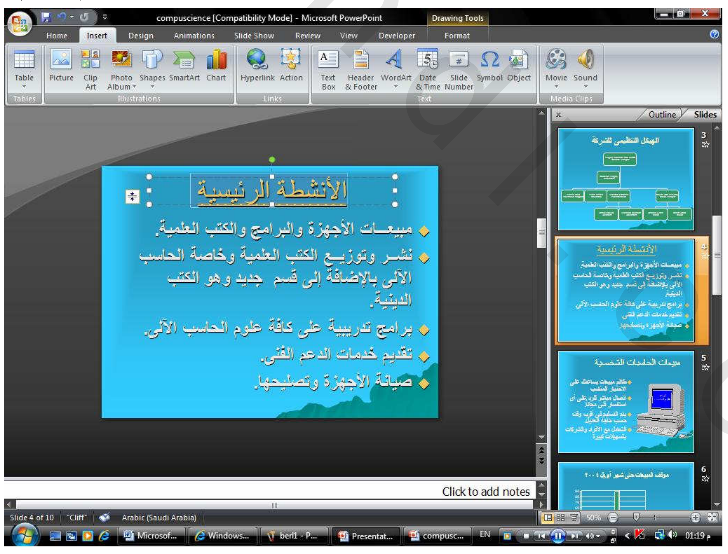
٣. أمام حقل **Address** اكتب اسم الـ **URL** أو المجلد الذي تريد الربط به بحيث يعرض هذا الموقع أو المجلد عند النقر علي الكائن أثناء تشغيل العرض .




شكل ١٩–١ حدد اسم الملف المراد الربط به في مربع Insert Hyperlink

٤. بعد اختيار عنوان الموقع، انقر OK.

بعد النقر على زر OK سترجع إلى شريحة العرض. إذا كنت أنشأت ارتباط إلي نص، ستلاحظ أن لون النص المرتبط قد تغير وتم وضع خط أسفله ويعتمد لون الخط للنص المرتبط على الإعدادات التي حددتها لذلك (انظر شكل ١٩–٢). وإذا قمت بإضافة ارتباط لأي كائن آخر فلن تحدث به أي تغييرات رغم أنه تم ربطه.




شكل ١٩–٢ النص بعد إضافة ارتباط له

عندما يتم فتح مربع Hyperlink Insert، ستلاحظ أن PowerPoint يختار

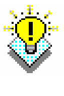
تلقائياً زر Existing File or Web Page من مجموعة Link To. هذا الأمر يتيح لك اختيار أحد الملفات أو المواقع المعروضة بطرق كثيرة على النحو التالي:

- إذا كنت تعرف عنوان URL اكتبه في مربع Address.
- إذا كنت تريد الربط مع أحد المواقع التي زرتها مؤخراً، انقر السهم المنسدل الموجود على يمين مربع Address ثم اختر الموقع من قائمة المواقع التي تظهر في حقل Address.
- لم تكن تتذكر أسماء المواقع التي زرتها انقر زر Browsed Pages، ثم اختر الموقع من قائمة المواقع التي زرتها مؤخراً والتي ستظهر أمامك.
- يمكنك نقر زر Browse The Web الذي يظهر فوق قائمة أسماء المواقع أو الملفات. ستنتقل مباشرة إلى مستعرض الإنترنت الافتراضي عندك. بدون أن تفعل شيئاً ارجع إلى نافذة PowerPoint (بواسطة شريط المهام أو أضغط مفتاحي Alt+Tab). ستجد اسم الموقع الافتراضي الذي فتحه المستعرض داخل مربع Address.

### *إنشاء ارتباط تشعبي خفي (غير ظاهر) للنص*

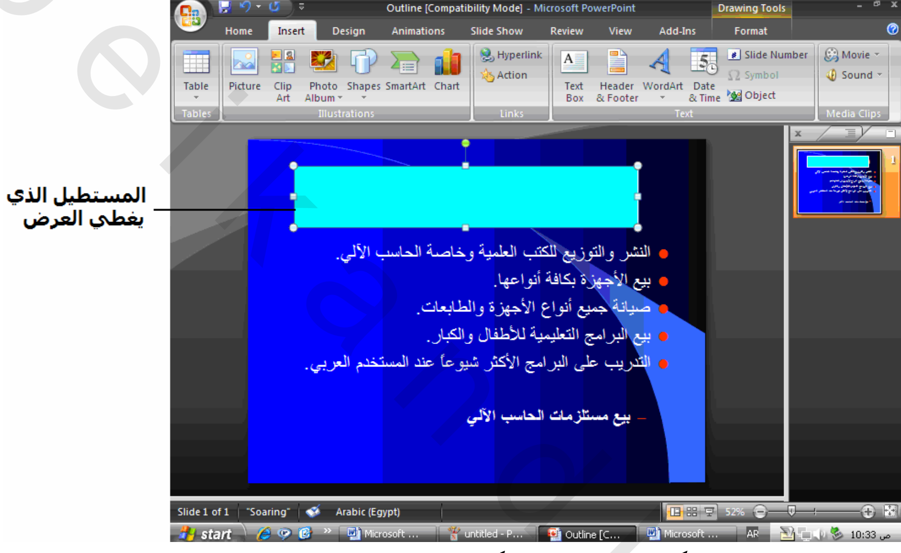
كما ذكرنا سابقاً أن النص الذي تم ربطه سيظهر مختلف عن باقي النص وربما لا ترغب في هذا وتريد أن تنقر على النص وينقلك إلى مكان آخر بدون أي اختلاف في لونه أو شكله. يكون الحل في هذه الحالة بسيط وهو أن تقوم برسم شكل تلقائي (كمثلث أو مستطيل) ثم تقوم بتغطية النص الذي تريد ربطه. سيصبح النص في هذه الحالة غير مرئي. لإنشاء ارتباط تشعبي غير مرئي اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر Shapes من مجموعة Illustration داخل التبويب Insert لعرض الأشكال التلقائية التي يمكن استخدامها لرسم مستطيل على النص المراد ربطه. اختر المستطيل ثم ارسم مستطيل فوق النص المطلوب ربطه ليغطيه. (شكل ١٩-٣).



راجع الفصل العاشر للحصول على تفاصيل أكثر عن إدراج الأشكال التلقائية بشرائح العرض.

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن على المستطيل الصغير الذي قمت برسمه ستظهر قائمة مختصرة اختر أمر **Hyperlink** "ارتباط تشعبي" أو انقر على زر الموجود في التبويب **Insert** .




شكل ١٩–٣ ضع الشكل التلقائي على النص المراد ربطه

٣. حدد اسم الملف وموقعه من مربع **Insert Hyperlink** "إدراج ارتباط تشعبي".

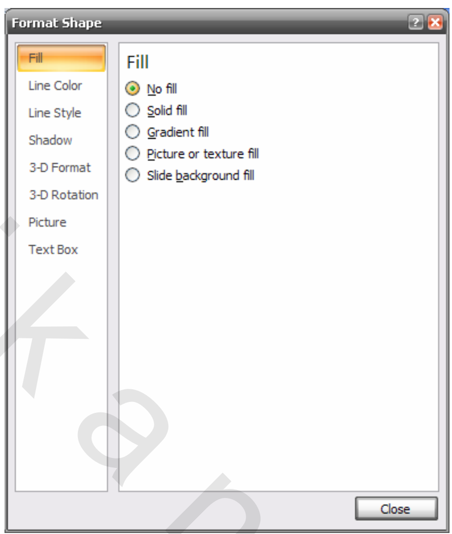
٤. انقر على زر **OK**. سيقوم **PowerPoint** بإنشاء ارتباط تشعبي في الشكل التلقائي.

٥. انقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل التلقائي ستظهر قائمة مختصرة. اختر منها أمر **Format Shape** "تنسيق شكل" سيظهر المربع الحواري **Format Shape** "تنسيق شكل" شكل ١٩–٤.

٦. من الفئة **Fill** اختر **No Fill** من الاختيارات الموجودة في يمين المربع ومن الفئة **Line Color** اختر **No Line** .

٧. انقر Close. سيظهر الارتباط كما في شكل ١٩ – ٥ . وكما تلاحظ يظهر النص بنفس اللون الموجود قبل عملية الربط. بمعني أن الارتباط مخفي.

وكما ترى أن الكائن يظهر فوق النص الذي تريد جعله مرتبط تشعبياً .




شكل ١٩–٤ المربع الحواري Format Shape




شكل ١٩ – ٥ النص المرتبط ارتباط تشعباً

وعندما تقوم بتشغيل العرض الذي أنشأته حرك مؤشر الفأرة على الـــنص وعنـــدما يـــتغير

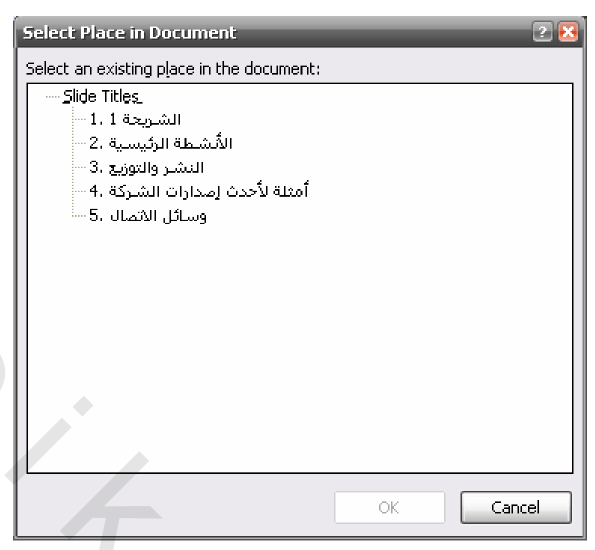
شكل مؤشر الفأرة إلى يد صغيرة (ستجد رسالة أسفل هذه اليد تخبرك باسم ومكان الموقع المرتبط بهذا الكائن) انقر زر الفأرة سيتم نقلك إلى الموقع الذي حددته.

### *إنشاء ارتباطات تشعبية مع شرائح أخرى*

يمكنك إنشاء ارتباطات تسمح لك بالانتقال إلى شرائح أخرى داخل العروض التي تنشئها. إنشاء ارتباطات مع شرائح أخرى يساعدك في التحكم في عرض الشرائح حيث يمكنك بسهولة وبسرعة الانتقال إلى أي شريحة تريدها.

لإنشاء ارتباط مع شريحة موجودة لعرض آخر اتبع الخطوات التالية:

١. افتح الملف الذي تريد عمل إرتباط تشعبي له .
٢. حدد الكائن المراد ربطه تشعبياً ثم انقر زر Hyperlink الموجود في التبويب **Insert**. يظهر المربع الحواري **Insert Hyperlink** "إدراج ارتباط تشعبي" كما في شكل ١٨ – ١ السابق.
٣. انقر على **Existing File or Web Page** "ملف موجود أو صفحة ويب موجودة". ثم انقر على زر **Recent Files** "الملفات الأخيرة".
٤. اختر الملف الذي تريد الارتباط به أو الانتقال إليه .
٥. انقر على زر **Bookmark** "إشارة مرجعية". سيعرض لك **PowerPoint** المربع الحواري **Select Place in Document** "تحديد موضع في المستند" كما في شكل ١٩ – ٦ .
٦. حدد الشريحة المراد القفز إليها من الشرائح المعروضة تحت **Slide Titles** .
٧. انقر **OK** مرتين للعودة مرة أخرى إلى شاشة **PowerPoint**.




شكل ١٩ – ٦ قائمة عناوين الشرائح

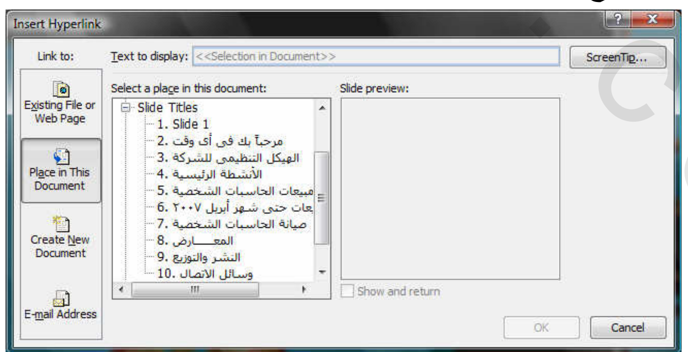
٨. قم بتشغيل العرض وجرب بنفسك الارتباط التشعبي الذي قمت بإنشاءه.

ولإنشاء ارتباط إلي شريحة أخري داخل نفس العرض اتبع الآتي:

١. انقر الكائن الذي تريد ربطه بالشريحة الأخري.

٢. انقر زر **Hyperlink** من التبويب **Insert** لفتح مربع حوار **Insert Hyperlink**.

٣. انقر علي **Place in this Document**. تظهر قائمة بالشرائح الموجودة داخل العرض المفتوح (شكل ١٩–٧ ).




شكل ١٩–٧ مربع اختيار شريحة من العرض

٤. اختر الشريحة التي تريد الانتقال إليها عند النقر علي الكائن المختار.

٥. انقر OK.

### الارتباط مع ملفات أخرى

يمكنك PowerPoint من إنشاء ارتباط تشعبي مع مستندات أخرى سواء كانت موجودة على جهازك أو موجودة على جهاز آخر. عندما تنتقل من عرض موجود عندك إلى ملف آخر في برنامج آخر سيتم فتح هذا البرنامج بطريقة تلقائية.

للارتباط مع ملف آخر تابع الخطوات الآتية:

١. افتح ملف العرض الذي ترغب في عمل ارتباط تشعبي له.
٢. اختر الشريحة المراد عمل ارتباط تشعبي لها ثم اختر مكان الارتباط التشعبي.
٣. انقر على زر Hyperlink الموجود في التبويب Insert يظهر المربع الحواري Insert Hyperlink "إدراج ارتباط تشعبي" .
٤. نفذ أحد الإجراءين التاليين :

- انقر على زر Recent Files "الملفات الأخيرة" لعرض آخر ملفات تم تشغيلها على الجهاز ثم اختر الملف المطلوب القفز إليه.
- في مربع Address، اكتب اسم الملف كاملاً مشتملاً على المسار (على سبيل المثال

(C:/my Document\sales.xls

٥. انقر على زر OK لإغلاق المربع الحواري والعودة إلى العرض.
٦. قم بتشغيل العرض وتجربة الارتباط التشعبي.

### إنشاء أنواع أخرى من الارتباطات

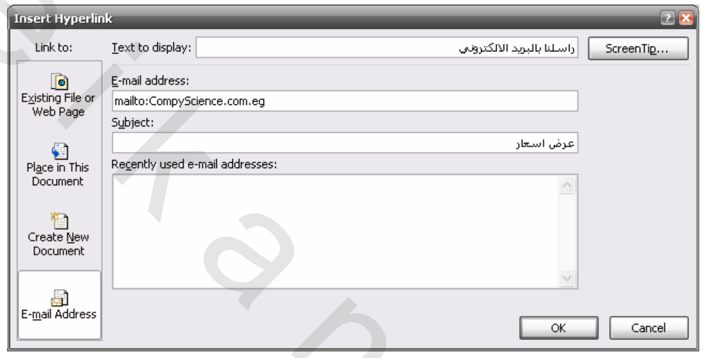
أخيراً يمكنك إنشاء ارتباطات مع ملفات لم تكن قد أنشأتها من قبل كإنشاء ارتباطات تشعبية لإرسال بريد إلكتروني .

لإنشاء ارتباط مع عنوان بريد إلكتروني تابع الخطوات التالية:

١. افتح ملف العرض ثم اختر الشريحة المطلوبة ثم انتقل إلي مكان الارتباط التشعبي.
٢. ثم انقر على زر Hyperlink الموجود في التبويب Insert . يظهر المربع الحواري

**Insert Hyperlink** "إدراج ارتباط تشعبي" كما في شكل ١٩ – ١ السابق.

٣. انقر على زر **E-Mail Address** "عنوان بريد إلكتروني". تتغير محتويات مربع **Insert Hyperlink**. حدد العنوان في المربع **E-Mail Address** "عنوان بريد إلكتروني" وقم بإدخال موضوع الرسالة. يمكنك اختيار عنوان البريد الإلكتروني من قائمة **Recently Used e-mail Addresses** "عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً" (شكل ١٩ – ٨).




شكل ١٩–٨ إنشاء ارتباط تشعبي مع البريد الإلكتروني

٤. انقر على زر **OK** لإنشاء الارتباط

## *تغيير تلميحات الارتباط*

عندما تقف بمؤشر الفأرة على كائن مرتبط أثناء العرض ستظهر تلميحة تشير إلى مكان الارتباط. ويمكنك تغيير نص هذه التلميحة التي تظهر لمعرفة أين ستذهب عندما تنقر على العنصر المطلوب.

لتغير نص التلميحة الذى يظهر اتبع الخطوات التالية:

١. اختر الكائن المرتبط ثم انقر بزر الفأرة الأيمن ستظهر قائمة مختصرة اختر منها **Edit Hyperlink** "تحرير ارتباط تشعبي" سيظهر المربع الحوار **Edit Hyperlink** .

٢. من المربع الحواري انقر على زر **Screen Tip** "تلميح الشاشة" سيعرض لك PowerPoint مربع **Set Hyperlink Screen Tip** "تعيين تلميح الشاشة للارتباط التشعبي" (انظر شكل ١٩–٩)




شكل ١٩–٩ المربع الحواري تعيين تلميح الشاشة للارتباط التشعبي

٣. حدد النص الذي تريد ظهوره كتلميحة.

٤. انقر **OK** مرتين للعودة إلي شاشة **PowerPoint**.

# تعديل الارتباط التشعبي

يعتبر المربع الحواري **Insert Hyperlink** "إدراج ارتباط تشعبي" من أسهل وأسرع الطرق لتعديل الارتباط التشعبي.

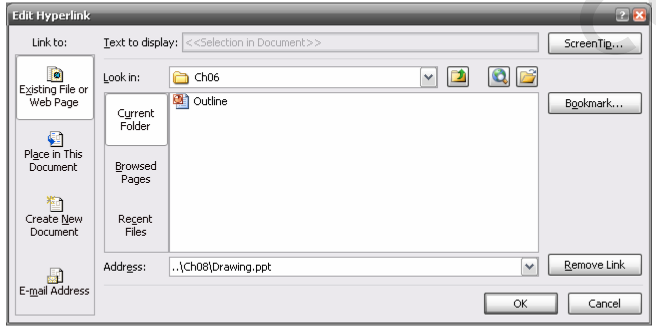
### *تغيير موقع الارتباط التشعبي*

على سبيل المثال لتغيير موقع اخترته لارتباط تشعبي قمت بإنشائه اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على الكائن المرتبط لاختياره.

٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Links** انقر زر **Hyperlinks** (أو انقر بزر الفأرة الأيمن على الكائن) ستظهر قائمة مختصرة. اختر منها **Edit Hyperlink** "تحرير ارتباط تشعبي".

٣. يظهر المربع الحواري **Edit Hyperlink** "تحرير ارتباط تشعبي" كما في شكل ١٩–١٠ وهو مشابه لمربع حوار **Insert Hyperlink** الذي تعرفت عليه من قبل.




شكل ١٩–١٠ المربع الحواري **Edit Hyperlink** "تحرير ارتباط تشعبي"

٤. حدد عنوان الموقع الجديد أو اكتبه.

٥. انقر على زر **OK** لتحديث الارتباط التشعبي.

## حذف الارتباط التشعبي

بعد إدراج الارتباط التشعبي ربما تحتاج لحذفه مثلاً لأنك تريد الارتباط مع برنامج آخر. لحذف الارتباط التشعبي انقر على الكائن المرتبط بزر الفأرة الأيمن ستحصل على قائمة مختصرة اختر الأمر **Remove Hyperlink** "إزالة الارتباط التشعبي".

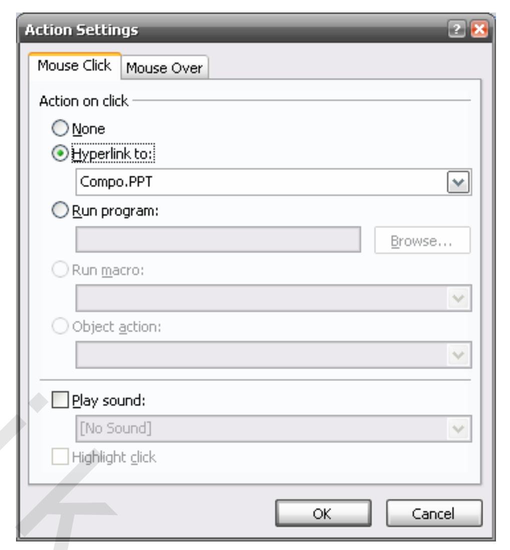
### *تغيير إعدادات الكائن المرتبط*

لتغيير إعدادات الكائن المرتبط اتبع الخطوات التالية:

١. اختر الكائن المرتبط.

٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Links** انقر زر Action سيظهر المربع الحواري **Action Settings** "إعدادات الإجراء" (شكل ١٩-١١) لاحظ أنك بعد أن أنشأت الارتباط وحددت موقعه ستجد أن حركة الفأرة ستظهر في التبويب **Mouse Click** "النقر بالماوس" مما يعني أنك يجب أن تقوم بتنشيط الارتباط التشعبي.

يعرض التبويب **Mouse Over** "مرور الماوس فوق" لك نفس الخيارات ولكن هذه الإجراءات تكون نشطة في حالة حركة مؤشر الفأرة فوق الكائن المرتبط وليس بالنقر عليه.




شكل ١٩–١١ المربع الحواري **Action Settings** "إعدادات الإجراء"

# اختبار الارتباط التشعبي

تحتاج في بعض الأحيان إلى اختبار الارتباط التشعبي الذي أنشأته وذلك قبل أن تفتح عرض آخر أو للتأكد من أن الارتباط التشعبي صحيح. لاختبار الارتباط الذي قمت بإنشائه اتبع الخطوات التالية:

١. افتح الشريحة التي تريد اختبارها
٢. انقر على زر "عرض الشرائح" أو انقر التبويب **View** ثم انقر الزر Slide Show (أو أضغط على زر **F5**).
٣. حرك مؤشر الفأرة على الكائن المرتبط .
٤. تأكد أن التلميحة التي تظهر هي التلميحة التي كتبتها.
٥. تأكد من أن إعدادات الإجراء كما قمت بتحديدها (بالنقر على الكائن المرتبط أو بحركة مؤشر الفأرة فوق الكائن المرتبط).
٦. انقر على الكائن المرتبط وتأكد أنه يأخذك إلى الموقع المناسب.
٧. ارجع مرة أخرى إلى عرض الشريحة وذلك بإغلاق الكائن المرتبط.

# النشر على الإنترنت

يسهل لك **PowerPoint** النشر على الويب بدلاً من إنشاء عرض ما وتحويله إلى تنسيق **HTML** لعرضه على مستعرض الويب ولذلك قبل النشر على الويب يجب أن تأخذ في الاعتبار .

- استخدام إصدار حديث للويب يسمح لأي شخص في العالم أن يصل لعرضك من خلال "خادم الويب".
- إصدارات الويب تتيح للمشاهدين القدرة على متابعة العرض وفق ما يلائمهم وتعتبر هذه الخاصية هامة لمن يعيشون في مناطق بعيدة.
- في حالة العرض في قاعة المؤتمرات. سيشجع الطلاب على عدم ترك القاعة حتى ينتهي العرض.

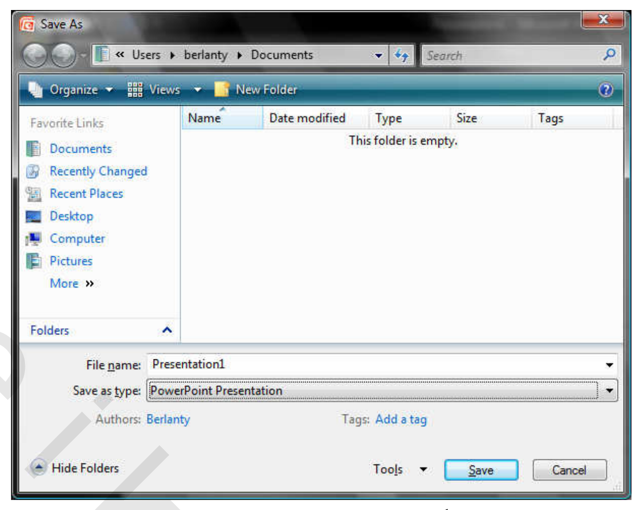
*حفظ العرض كصفحة ويب*

لا يتيح لك **PowerPoint** حفظ عملك بتنسيق **HTML** فقط، ولكن يمكنك أيضاً من فتح شريحة **HTML** مباشرة من **PowerPoint** وتحريرها بل وحفظها مرة أخرى بتنسيق **HTML** كما سترى.

نشر عرضك على الإنترنت يشتمل على خطوتين الأولى هي حفظ العرض بتنسيق **HTML** وتحويل الناتج إلى خادم ويب إذا كنت محظوظاً وسريع الاتصال مباشرة مع خادم ويب. أو حفظ الملفات مباشرة على صفحة ويب.

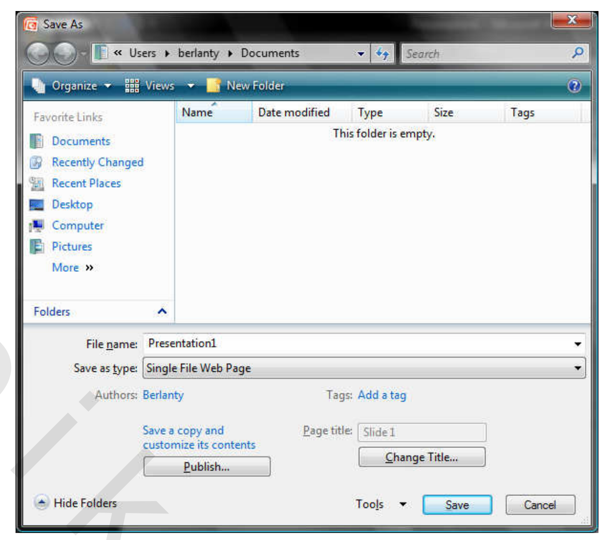
لحفظ عرض الشريحة كصفحة ويب اتبع الخطوات التالية:

١. من قائمة زر اختر الأمر **Save As** سيظهر المربع الحواري **Save As** (انظر شكل ١٩-١٢ ) .




شكل ١٩–١٢ مربع Save As

٢. انقر السهم المنسدل أمام خانة Save As Type ومن قائمة أنواع الملفات اختر Web Page "صفحة ويب" أو Single File Web Page. يخصص PowerPoint الامتداد .mht أو .mhtm1. في حالة اختيار Single File Web page وفي حالة Web Page يخصص الامتداد .htm أو html بمجرد اختيار أحد هذين التنسيقين. ستتغير محتويات مربع Save As وستظهر أزرار جديدة مثل Publish أو Change Title (شكل ١٩–١٣).




شكل ١٩–١٣ المربع الحواري **Save As** بعد الحفظ كصفحة ويب

٣. حدد المكان الذي تريد الحفظ عليه .

٤. أمام **File Name** اكتب اسماً للملف.

٥. انقر على زر **Change Title** "تغيير العنوان" إذا أردت تغيير عنوان الصفحة. وللسهولة ستجد أن **PowerPoint** يستخدم عنوان أول شريحة كعنوان لصفحة ويب.

٦. انقر على زر **Save** لحفظ العرض كصفحة ويب.

إذا حفظت عرضك كصفحة ويب سيتم حفظ الملف على أنه ملف **HTML** بالإضافة إلي مجلد يحتوي على الملفات التي سيحتاج عرضك لتشغيلها على المستعرض. أما إذا حفظت عرضك بتنسيق **Single File Web Page**. سينتج ملف واحد يحتوي على كل شيء تريده لتشغيل العرض على المستعرض. لذلك يفضل حفظ الملف بتنسيق **Single File Web Page** خصوصاً إذا كنت تحتاج لنقل الملف على جهاز آخر لتشغيله.

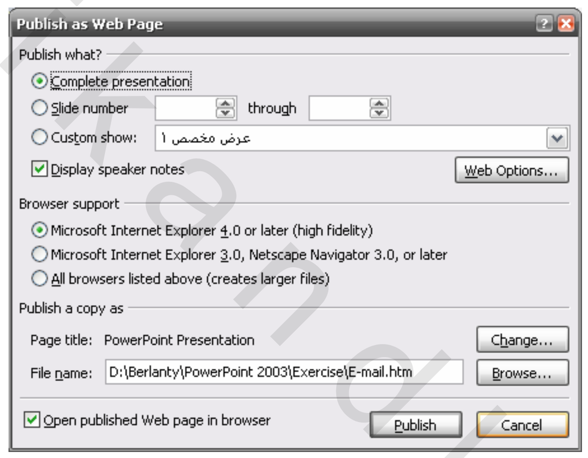
أما إذا أردت التحكم فى الطريقة التى ستحفظ بها العرض كصفحة ويب اتبع الخطوات الآتية:

١. تابع نفس الخطوات السابقة .

٢. من المربع الحواري **Save As** (راجع شكل ١٩-١٣) انقر علـــى زر **Publish** "نشر" . سيعرض لك **PowerPoint** مربع حوار **Publish As Web Page** "نشر كصفحة ويب" شكل ١٩-١٤.

٣. حدد الخيارات التي تناسبك.

٤. انقر زر **Purplish** لحفظ العرض كمجموعة من ملفات **HTML** تعمل معاً لإظهار عرضك علي الويب.




شكل ١٩-١٤ المربع الحواري **Publish As Web Page**

## توفيق العرض لاستخدامه علي الويب

هناك خيارات عديدة لحفظ عرضك كصفحة ويب بحيث تمكنك من توفيق صـــفحة الويب كما تريد لتتماشي مع احتياجات الآخرين (علي سبيل المثال بعـــض المـــستعرضات قادرة علي عرض المؤثرات الصوتية بكفاءة أكثر من الآخرين ).

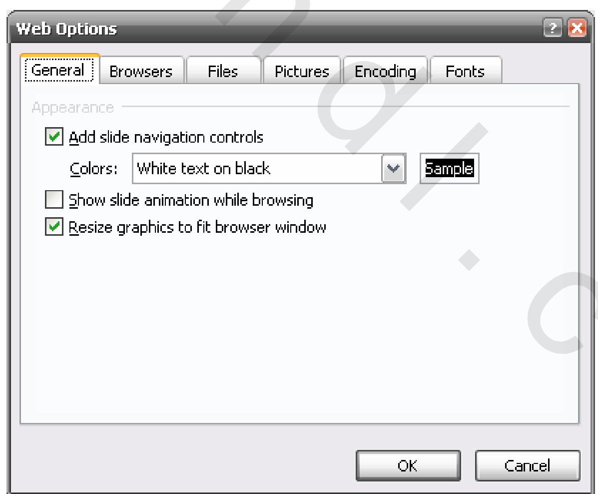
لتخصيص عرض علي الويب لابد لك من البداية من تحديد ما تريد نشره بالـــضبط علـــي صفحة الويب مع الأخذ في الاعتبار الخيارات التالية:

- نشر عرض كامل.
- نشر عدد معين من الشرائح (شريحة رقم .... حتى شريحة رقم ..... ).

- نشر الشرائح المختارة فقط (عرض مخصص). مـــرورا بـــشرائح الـــتي صـــممتها باستخدام خاصية عرض PowerPoint المخصص.
- عرض ملاحظات المتحدث (إن أمكن).

من مربع **Publish As Web Page** الموجود بشكل ١٩-١٥ انقـــر علـــي زر **Web Options** "خيارات ويب" سيظهر لك المربع الحواري **Web Options** (شـــكل ١٩-١٥) حيث يمكنك تحديد الخيارات الآتية في التبويب **General** "عام".

- ***Add Slide navigation controls*** *إضافة عناصر تحكم للتنقل بين الـــشرائح*: وهذه العناصر تشتمل علي قائمة للمخططات الارتباطات التشعبية والأزرار الأماميـــة والخلفية.
- ***Resize graphics to fit browser window*** *تغيير حجم الرسومات لملائمـــة إطار المستعرض* : تنشيط هذا الخيار يتجاهل احتياجك للتخمين بحجـــم الـــشاشة أو **Resolution** للمستعرض



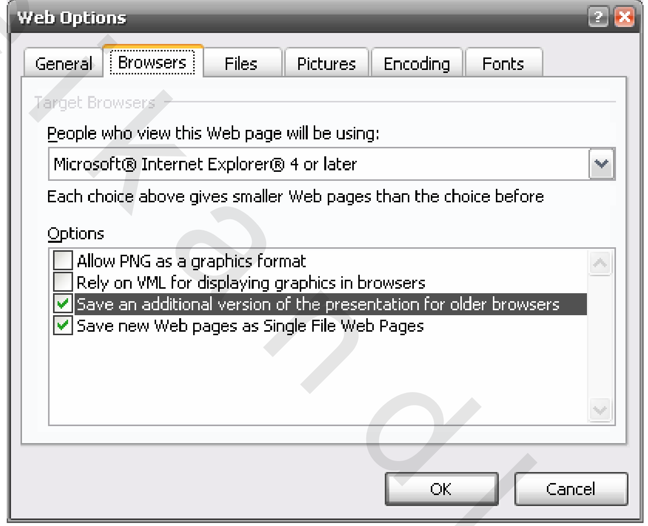

شكل ١٩-١٥ التبويب **General** من **Web Options**

- ***Colors*** *ألوان* : يمكنك من تنسيقات قائمة **Outline Slide** والقيمة الافتراضـــية هي النص ابيض والخلفية سوداء ولكن هناك قائمة أخري من الألوان الـــتي يمكنـــك

الاختيار من بينها.

- **Show Slide animation while browsing** *إظهار حركة الشريحة أثناء الاستعراض*: قم بإزالة تنشيط هذا الخيار إذا أردت سكون حركة الشرائح أثناء الاستعراض .

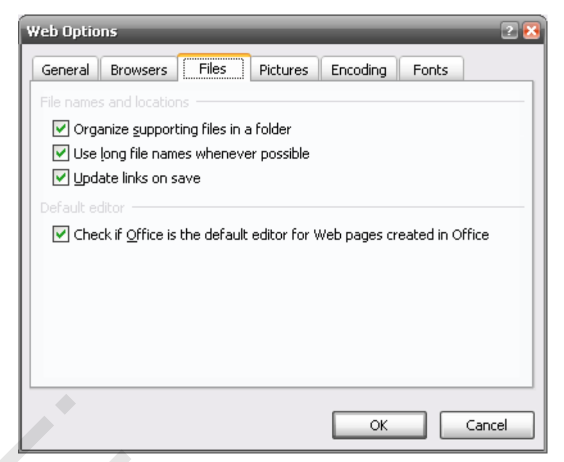
نشط التبويب **Browsers** "برامج استعراض" تتغير خيارات مربع الحوار كما في شكل ١٩-١٦ .




شكل ١٩-١٦ التبويب **Browsers** من المربع الحواري **Web Options**

يتيح لك هذا التبويب تحديد المستعرض الذي سوف تقوم باستخدامه لعرض ملفاتك على الويب.

وبتنشيط التبويب **Files** "ملفات" في مربع **Web Options** "خيارات ويب" ستحصل على الخيارات التالية (شكل ١٩-١٧).



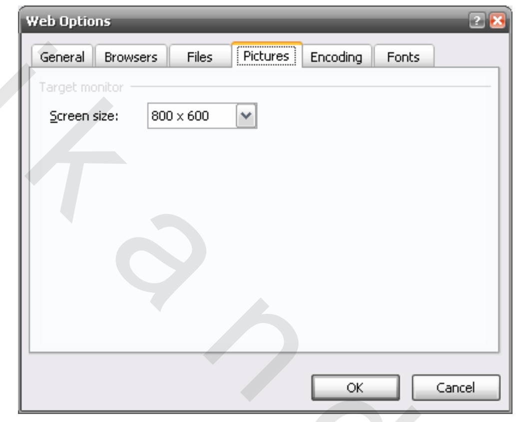

شكل ١٩-١٧ التبويب Files من مربع Web Options

- ***Organize supporting files in a folder*** *تنظيم الملفات المدعمة في مجلد*: عند نشر عرضك كصفحة ويب يتم إنشاء العديد من الملفات تشتمل على الصفحة الرئيسية والصفحات الموجودة في منطقة التنقل والإطارات والرسوم وملفات الصوت في كل شريحة ولكن تنشيط هذا الخيار ينشئ مجلد جزئي بنفس اسم ملف صفحة الويب الأصلية . هذا يسهل عليك وضع وحذف هذه الملفات.
- ***Use long file names whenever possible*** *استخدام أسماء ملفات طويلة كلما أمكن ذلك*: إذا أردت تقييد أسماء الملفات بحيث تأخذ أسماء من نوع **Dos** مثلاً (أقل من ٨ أحرف مع ٣ أحرف للامتداد فقط). قم بإلغاء تنشيط هذا الخيار.
- ***Update links on save*** *تحديث الارتباطات عند الحفظ*: إذا قمت بتعطيل هذا الخيار فإن الارتباطات الموجودة في الصفحة الرئيسية للصفحات الأخرى لن يكون لها أي أثر عند الحفظ.
- *خانة* ***Default Editor*** *"المحرر الافتراضي"*: تحقق إذا كان **Office** هو المحرر الافتراضي لصفحات ويب المنشأة في **Office** هذا الخيار يمكنك من حفظ عرضك بتنسيق **HTML** وفتحها مرة أخري بنفس التنسيق من علي **PowerPoint** بدون فقد أي من خصائص **PowerPoint** مثل الصوت والحركة. إزالة تنشيط هذا الخيار

يسمح لك بطريقة واحدة للتحويل من PowerPoint إلي HTML .

عند تنشيط التبويب Pictures "صور" ستحصل على خيارات أخرى للشاشة التي سوف تقوم بالعرض عليها كما يظهر في شكل ١٩–١٨ هي:

- Screen size *حجم الشاشة* : يعتبر هذا الخيار غير مفيد أما إذا نشرت عرضك للاستعمال في المستعرضات القديمة فيمكنك هذا الخيار من تحديد كيف يكون حجم الشرائح.




شكل ١٨ – ١٨ التبويب Picture من المربع Web Options

أما التبويب Encoding "ترميز" فإنه يستخدم لتعديل المخرجات لاستخدامها مع مستعرضات تستخدم لغات أخرى.

والتبويب Fonts "خطوط" يستخدم لتحديد الخطوط الافتراضية وحجمها.

## اختبار صفحة الويب

بعد أن قمت بإنشاء صفحة الويب تحتاج الآن لاختبار هذه الصفحة. في أسفل المربع الحواري Publish as web page "نشر كصفحة ويب" (راجع شكل ١٩–١٧) يمكنك تنشيط الخيار Open published web page in browser "فتح صفحة ويب منشورة في المستعرض" ثم انقر زر Publish حيث أنك في كل مرة تحاول نشر عرضك سيبدأ الخادم الخاص بك بشكل تلقائي ويعرض الملفات المخزنة على الجهاز (شكل

١٩-١٩) إذا وجدت شيء خطأ أو حاولت استخدام خيارات أخرى يمكنك العودة بسهولة إلى PowerPoint ونشر عرضك مرة أخرى بعد أن قمت بتحويل ملفاتك إلى خادم الويب يمكنك الآن إعادة اختبار الصفحة مرة أخرى على هذا الخادم في الإنترنت.



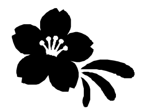

شكل ١٩-١٩ صفحة ويب منشورة على Internet Explorer

لكن هنا وقفة حيث أن هناك بعض الأمور يجب أن تأخذها في الاعتبار وهي:

- كل الملفات لابد من تواجدها في الأماكن المناسبة، إذا وجدت أن هناك بعض الرسومات أو الملفات غير موجودة تأكد من تحويل هذه الملفات إلى المواقع المقابلة لها على المجلدات الصحيحة الموجودة على جهازك.
- الارتباطات الموجودة لابد من اختبارها أولاً للتأكد من أنها تعمل بشكل صحيح كما تريد بالضبط.
- إذا كنت تقوم بالاتصال بأشخاص آخرين عليك التأكد من المدة التي يأخذها عرضك للتحميل باستخدام "مودم" أثناء ذلك. ربما تكتشف أن هناك بعض الشرائح تأخذ

وقت طويل لتحميلها وذلك بسبب وجود بعض الرسومات أو وجود صوت أو فيديو عليها.

- كل المستعرضات لا تعمل بنفس الطريقة لذلك يجب اختبار صفحة الويب باستخدام Internet Explorer أو Netscape navigator. حيث يشتملان على الإصدارات الجديدة والقديمة من المستعرضات.
- اختبر صفحة الويب على شاشة ماكنتوش. لأن درجة النقاء واللون عادة تكون مختلفة.





# الفصل العشرون

# التكامل مع تطبيقات Office

واحدة من أهم مزايا استخدام Microsoft Office التكامل بين تطبيقات Office بعضها وبعض. حيث يمكنك بسهولة تبادل البيانات بين تطبيق وآخر كما يمكن ربط وتضمين كائنات Office ، في هذا الفصل ستعرف كيف يتحقق التكامل بين PowerPoint وبقية برامج Office

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي:

- استخدام الحافظة.
- الفرق بين الربط والتضمين.
- ربط مستندات Office.
- تضمين كائنات Office.
- استخدام عروض PowerPoint في برامج أخري.

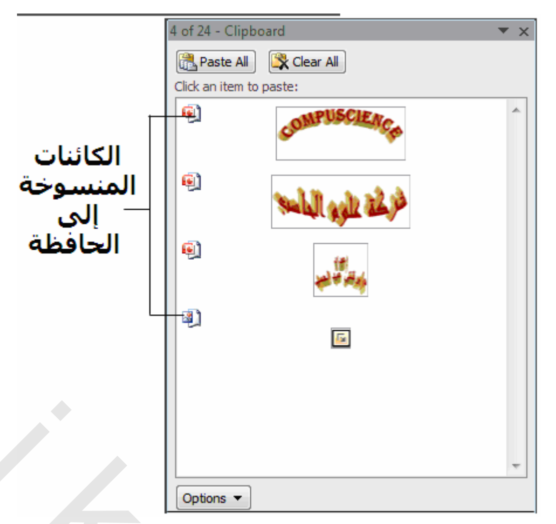
إذا كنت مبتدئاً أو تستخدم تطبيقات **Office** لأول مرة فربما لا تكن في حاجة لمعرفة كيفية تبادل البيانات بين تطبيقات **Office** في هذا المستوى من الدراسة. في هذه الحالة ننصحك بتخطي هذا الفصل الآن والعودة إليه أو مراجعته بعد أن تتوثق معرفتك بتطبيقات **Office** أو عندما تحتاج لتبادل البيانات بين تطبيق وآخر من تطبيقات **Office**.

## استخدام الحافظة Clipboard

"الحافظة" هى مكان فى الذاكرة عبارة عن مخزن مؤقت للمعلومات التى تريد نقلها أو نسخها من برنامج لآخر أثناء العمل مع **Windows** وتبقى المعلومات التى تقوم بنسخها أو قصها موجودة فى "الحافظة" إلى أن تقوم بإنهاء **Windows**. وبما أن المعلومات تبقى فى الحافظة فيمكنك لصقها فى أكثر من مكان أو فى أكثر من برنامج.

يمكن أن تتسع حافظة **Office** لعدد ٢٤ كائن من كائنات **Office** (أي ضعف العدد المستخدم من قبل حافظة **Office 2000**) ثم لصق هذه الكائنات منفردة أو مجمعة داخل أحد وثائق **Office**. حيث تستطيع الحافظة احتواء أي نوع من أنواع البيانات التي يمكن تخزينها داخل حافظة **Windows** العادية مثل النص الموجود داخل وثيقة **Word** أو مجموعة الحقول في قاعدة بيانات **Access** أو صورة أو رسم داخل عرض في **PowerPoint** وهكذا.

لإظهار لوحة حافظة **Office**، نشط التبويب **Home** ومن مجموعة **Clipboard** انقر زر السهم الموجود في اركن الأيمن السفلي من المجموعة تظهر لك لوحة الحافظة مشتملة على العناصر التى نسختها بالحافظة (انظر شكل ٢٠ – ١).




شكل ٢٠-١ لوحة الحافظة Clipboard

يتم تمثيل كل عنصر داخل الحافظة برمز يشير إلى التطبيق الذي تم نسخ أو قص العنصر منه. كما تقوم الحافظة أيضاً بعرض العنصر المنسوخ بطريقة مبسطة سواءً كان العنصر يحتوي على نص أو أرقام أو حتى رسوم.

## الفرق بين الربط والتضمين

يقدم لك Office طريقتين لإحضار الكائنات إلى أحد مستنداتك، كإحضار النصوص أو الصور أو الرسوم التخطيطية أو مدى معين داخل ورقة عمل إلى مستند Word أو ورقة عمل داخل Excel أو قاعدة بيانات في Access أو عرض في PowerPoint.يطلق على هاتين الطريقتين، الربط والتضمين Linking and Embedding ويمكنك التفريق بينهما كما يلي:

- في حالة التضمين Embedding ، يتم تخزين البيانات ككائن داخل المستند مع وجود ما يوضح التطبيق الذي قام بإنشائه. فإذا قمت مثلاً بتضمين تخطيط بياني من Excel داخل شريحة PowerPoint، يتم وضع جميع بيانات التخطيط البياني داخل الشريحة، وفي هذه الحالة يعلم PowerPoint علماً لا جدال فيه بأن تحرير هذا التخطيط يتم من خلال برنامج Excel. ولأن جميع بيانات التخطيط موجودة

داخل **PowerPoint**، فلن تتمكن من فتح **Excel** ومحاولة تعديل بيانات التخطيط وذلك لأنه أصبح الآن جزءً لا يتجزأ من **PowerPoint**، لذا يمكنك تعديله من داخل **PowerPoint** فقط.

يتم تحرير الكائنات المضمَّنة في المكان الذي تم تضمينها فيه. فإذا قمت مثلاً بنقر تخطيط بياني مضمّن داخل **PowerPoint** نقراً مزدوجاً، يتم استبدال أشرطة أدوات وقوائم **PowerPoint** بمثيلاتها في **Excel** مع أنك لا تزال تعمل داخل نافذة **PowerPoint**.

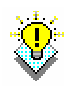
- أما في حالة الربط **Linking**، فيتم إضافة مؤشر للبيانات المخزَّنة داخل ملف خارجي. وبمجرد إنشاء عملية الربط ، يتم وضع صورة من البيانات الموجودة بهذا الملف داخل الملف الحالي مع تحديث هذه البيانات مع كل تعديل داخل الملف الأصلي. فمثلاً إذا قمت بربط ورقة بيانات في **Excel** داخل أحد عروض **PowerPoint**، يقوم المستند بتخزين الكود اللازم لاستدعاء هذه الورقة كلما تم فتح المستند أو طباعته حتى تحصل على البيانات النهائية الموجودة بورقة العمل داخل **Excel**.

ولأن البيانات موجودة أساساً داخل ملف خارجي ، يمكنك استخدام **Excel** لتعديل بيانات ورقة العمل في أي وقت ومن ثمَّ تنعكس هذه البيانات على محتويات عروض **PowerPoint** مع أول مرة تقوم فيها بفتح المستند أو طباعته نتيجةً لوجود عملية الربط.

إذا قمت بنقر كائن مرتبط نقراً مزدوجاً ، يتم فتح التطبيق الذي قام بإنشاء هذا الكائن ثم تحميل البيانات من الملف من مصدرها الأصلي. فإذا قمت مثلاً بنقر تخطيط بياني مرتبط داخل عرض **PowerPoint** نقراً مزدوجاً، يتم فتح برنامج **Excel** أولاً ثم فتح الملف المصدر بداخله استعداداً لإجراء عملية التعديل.

إذاً فأنت تتساءل الآن، متى أستخدم تقنية الربط والتضمين ؟ ومتى أقوم بوضع الكائنات مباشرةً داخل المستند ؟. للإجابة على سؤالك، سل نفسك الثلاثة أسئلة الآتية :

- هل الكائنات التي سيتم وضعها داخل المستند ستسبب كبر حجمه ؟ ، كأن يحتوي المستند مثلاً على ٥٠ صورة. فمن الأفضل في هذه الحالة ربط هذه الكائنات أو تضمينها بدلاً من وضعها داخل المستند.
- هل سيتم مستقبلاً التعديل في محتويات الكائن ؟ في هذه الحالة من الأفضل ربط هذا الكائن أو تضمينه كي تتمكن من تحديثه باستمرار.
- هل ستظل الوثيقة والكائنات على جهاز واحد فقط أو في مكان معين على شبكة من الحاسبات أم أنك تفكر في نقلها إلى جهاز محمول آخر أو توزيعها إلى مستخدميك ؟ في الحالة الأولي يفضل ربط أو تضمين الكائنات. وفي الحالة الثانية يفضل وضع الكائن في المستند مباشرة.



**إذا كنت تقوم بإنشاء صفحات ويب، فلا غنى لك عن استخدام الربط لإحضار الكائنات داخل صفحة الويب.**

بعد الإجابة على هذه الأسئلة، كيف يمكنك اختيار الطريقة المناسبة ؟ يتم ذلك وفقاً للاعتبارات الآتية:

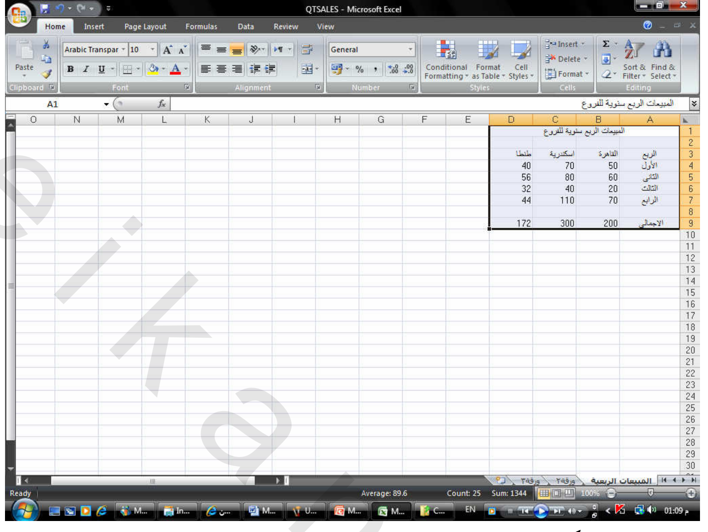
- إذا لم تكن قلقاً على كبر حجم الملف ولا ترغب في تحديث بيانات الكائن، دع الربط والتضمين جانباً وقم بإضافة الكائن ؛ أياً كان ، إلى المستند.
- إذا كان حجم الملف ذو أهمية خاصة، قم باستخدام الربط مع البيانات الخارجية مثل الصور والتخطيطات البيانية. ربما تواجه بعض الصعاب في تنفيذ المستند إذا قمت بنقله إلى جهاز آخر. والحل في هذه الحالة وضع المستند والكائنات في مجلد واحد ونقل هذا المجلد بالكامل.
- إذا كنت تعمل داخل مجموعة عمل، فإن الربط هو أصح هذه الحلول ، حيث يمكنك العمل مع كائن في نفس الوقت الذي يقوم مستخدم آخر داخل المجموعة بالعمل مع نفس الكائن.

## ربط كائن بشريحة العرض

لعمل ارتباط بين كائن (ورقة عمل **Excel** مثلاً) وشريحة موجودة بعرض تقديمي تابع معنا

الخطوات الآتية :

١. من ملف المصدر اختر الكائن الذي تريد نسخه إلي شريحة العرض مثلاً نطاق معين موجود بورقة عمل Excel . (انظر شكل ٢٠–٢ )

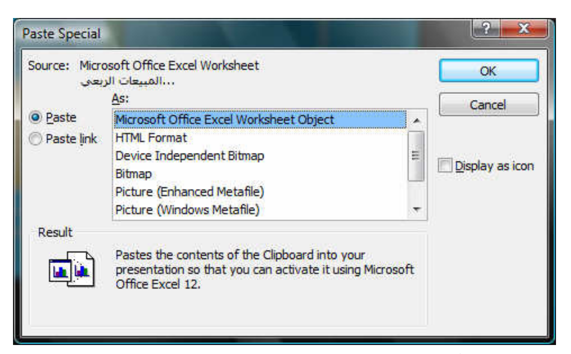



شكل ٢٠–٢ نافذة Excel بها نطاق البيانات المراد ربطه

٢. اضغط مفتاح Ctrl+C لنسخ الكائن المختار إلي الحافظة أو انقر زر Copy من مجموعة Clipboard داخل التبويب Home من نافذة Excel .

٣. انتقل إلي الشريحة التي تريد تضمين الكائن بها أو افتحها وأنقل نقطة الإدراج إلي المكان الذي ترغب في وضع الكائن فيه.

٤. من التبويب Home انقر علي السهم المنسدل للزر Paste ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر Paste Special "لصق خاص" يظهر مربع جوار بعنوان Paste Special (شكل ٢٠–٣ ) .




شكل ٢٠–٣ مربع حوار Paste Special

٥. انقر الخيار Paste Link "لصق الارتباط" .

٦. إذا أردت أن يظهر الكائن المرتبط كرمز داخل شريحة العرض لتوفير المساحة نشط الخيار Display As Icon. في هذه الحالة يجب أن تنقر الرمز نقراً مزدوجاً لرؤية الكائن المرتبط.

٧. انقر OK لربط الكائن.

ولتجربة الارتباط انتقل إلي ملف المصدر (ورقة عمل Excel) وأجر بعض التعديلات بها. ثم انتقل بعد ذلك إلي شريحة العرض ثم أظهر الكائن الذي قمت بتحديثه (ورقة العمل) سيظهر الكائن مشتملاً علي التعديلات التي أجريتها مؤخراً.

### *تحديث الارتباط*

بعد أن تقوم بلصق الكائن علي انه مرتبط فسيقوم Power Point بسؤالك في كل مرة تقوم فيها بفتح العرض إذا كنت تريد تحديث هذا الارتباط أم لا وتظهر رسالة كما في شكل ٢٠–٤. إذا كنت تريد تحديث الارتباط انقر زر Update Links إذا لم ترغب في تحديث الارتباط تابع البند التالي.



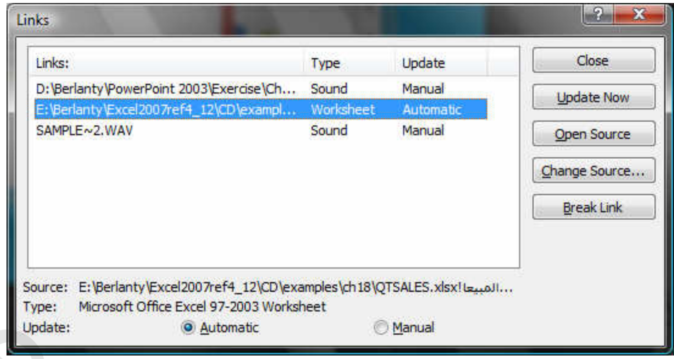

شكل ٢٠-٤ رسالة لتأكيد تحديث الملف المرتبط أم لا

## *التحكم في الروابط بين المستندات والكائنات*

مهما كان حرصك على الحفاظ على عملية الربط بين المستند والكائن ، فمن الممكن فقد هذا الارتباط بسهولة. فإذا قمت بتغيير الاسم الأصلي للملف أو حتى قمت بتغيير المسار الموجود به هذا الملف، فلا شك أنك تقضي على هذا الارتباط لا محالة. وكذلك إذا كان الكائن المرتبط على أحد أجهزة الشبكة وتم قطع الاتصال مع هذا الجهاز.

عندما يكون لديك كائن مرتبط داخل المستند ، وتريد تحديث الارتباط بينه وبين الملف الأصلي الخاص به في حالة عدم اختيار التحديث من الرسالة التي ظهرت في شكل ٢٠-٤ تابع معنا الخطوات التالية :

١. من قائمة زر اختر الأمر **Prepare** ومن القائمة التابعة اختر الأمر **Edit Links to Files** ويظهر هذا الاختيار فقط للعروض التي تحتوي علي كائنات متضمنة أو مرتبطة بالعرض .
٢. سيظهر المربع الحواري **Links** "الارتباطات" يحتوي علي الكائنات التي قمت بربطها في العرض (انظر شكل ٢٠-٥) .
٣. اختر الارتباط الذي تريد تحديثه




شكل ٢٠-٥ التحكم في الكائنات المرتبطة من خلال المربع الحواري **Links** "الارتباطات".

من المربع الحواري **Links** "الارتباطات"، يمكنك أداء المهام الآتية:

- إذا أردت فتح الكائن المصدر لتعديله، انقر زر **Open Source** "فتح المصدر".إذا أردت تغيير الكائن المصدر نفسه، انقر زر **Change Source** "تغيير المصدر".
- إذا أردت تحديث الكائن، انقر زر **Update Now** "التحديث الآن".
- إذا أردت قطع عملية الارتباط، انقر زر **Break Link** "قطع الارتباط".

## تضمين كائن بشريحة العرض Embedding Objects

يمكنك تضمين مع أحد الكائنات الخارجية للاستفادة من ميزة تعديله في مكان واحد فقط، يمكن تضمين كائن جديد كما يمكن تضمين كائن موجود.

لتضمين كائن بملف موجود بشريحة العرض، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. انتقل إلي الشريحة التي ستضع بها الكائن المتضمن ثم انقل نقطة الإدراج إلي المكان الذي ترغب في وضع الكائن فيه.
٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Text** انقر الزر Object سيظهر المربع الحواري **Insert Object** "إدراج كائن" .
٣. نشِّط الاختيار **Create from File** "إنشاء من ملف" إذا لم يكن هو التبويب النشط (انظر شكل ٢٠-٦).
٤. إذا كنت تعرف مكان الملف. اكتب اسم الملف مسبوقاً باسم المجلد أو المسار الموجود به، وإلا انقر زر **Browse** "استعراض" يظهر مربع **Brows**.

٥. قم بتحديد الكائن المراد تضمينه ثم انقر **OK**. يغلق مربع **Brows** وترجع إلي مربع **Insert Object**.

٦. يظهر في مربع **Insert Object** اسم الملف والمسار الخاص به. تأكد من تنشيط مربع الاختيار **Link** "ارتباط" ثم انقر زر **OK** يغلق المربع الحواري وترجع إلي الشريحة وقد تم ربط الكائن الموجود بالملف بها .




شكل ٢٠-٦ المربع الحواري **Insert Object** "إدراج كائن".

### *تضمين كائن جديد*

الكائن الجديد هو كائن لا توجد به أي محتويات، ولا يوجد ملف موجود. وإنما تقوم انت بإنشائه. ويوضع الكائن بمحتوياته داخل شريحة العرض التي تدرجه بها فقط. لتضمين كائن جديد بشريحة العرض اتبع الآتي:

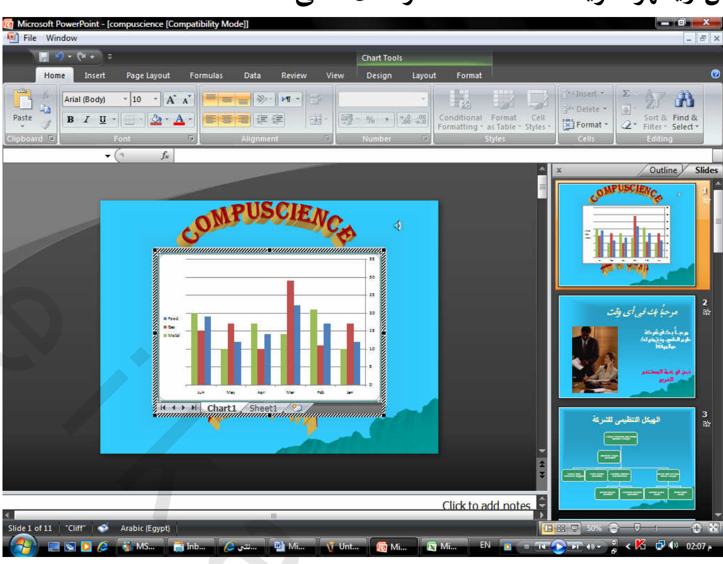
١. انقل نقطة الإدراج داخل الشريحة التي تنوي ربط الكائن بها.

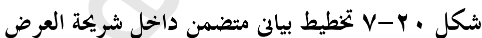
٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Text** انقر زر **Object**. يظهر مربع **Insert Object**.

٣. من مربع حوار **Insert Object** اختر **Create New**.

٤. من قائمة **Object Type** اختر نوع الكائن ثم انقر **OK**. فمثلاً إذا اخترت **Bitmap Image** سيتم فتح برنامج **Paint** لتستطيع رسم الصورة هناك قبل إدراجها بالشريحة. وإذا اخترت **Excel Chart** سيتم فتح **MS Excel** داخل شريحة العرض لتتمكن من إنشاء تخطيط جديد. يشتمل شكل ٢٠-٧ علي تخطيط بياني مرتبط داخل شريحة

العرض ويظهر شريط **Excel** كما ترى في أعلى النافذة.





شكل ٢٠-٧ تخطيط بياني متضمن داخل شريحة العرض


إذا أردت أن توفر مساحة الكائن داخل الشريحة نشط الخيار **Display As Icon**. في هذه الحالة سيتم فتح الكائن فقط عند النقر المزدوج علي الرمز.

## استخدام عروض PowerPoint في برامج أخري

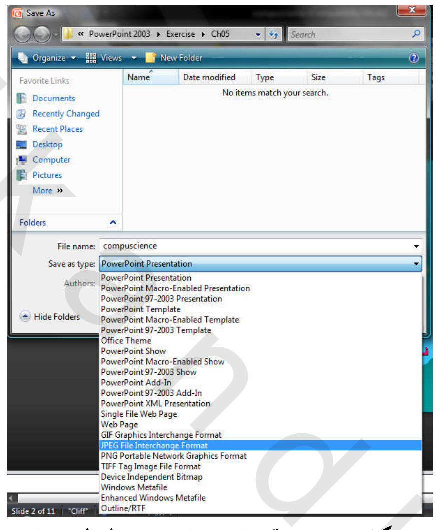
في بعض الأحوال تحتاج إلي عناصر عروض **PowerPoint** في برامج أخري مثل **Word** أو **Excel** ، فيمكن إضافة أي عنصر من عناصر أي شريحة (كالصور والرسومات والتخطيطات البيانية ومربعات النص) لمستند **Word** أو ورقة عمل **Excel** عن طريق نسخ هذا العنصر ثم لصقه في ملف **Word** أو **Excel** كما يمكنك ايضاً ربط هذا العنصر عند لصقه كما شرحنا سابقاً.

طريقة أخري لاستخدام محتويات **PowerPoint** مع برامج أخري هو استخدام وحفظ شرائح العرض في تنسيق رسومي بالامتدادات **GIF,TIF,JPG,PNG,BMP** ثم تقوم بإدراج صورة الشرائح هذه في مستندات **Word** أو **Excel** ، لحفظ شريحة عرض **PowerPoint** بتنسيق صورة تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن شريحة العرض المراد حفظها كصورة هي الشريحة النشطة.

٢. انقر زر قائمة **Office**  ثم اختر الأمر **Save As** لفتح المربع الحواري **Save As**.

٣. انقر خانة **Save As Type** لتظهر قائمة التنسيقات المتاحة للشريحة، ثم اختر أي تنسيق رسومي تفضله **JPG,TIF,GIF,BMP**. شكل ٢٠-٨.




شكل ٢٠-٨ قائمة تنسيقات حفظ الشريحة

٤. اكتب اسم الملف في خانة **File Name** .

٥. انقر زر **Save** سيسألك **PowerPoint** إذا كنت تريد حفظ باقي شرائح العرض أم الشريحة الحالية فقط بنفس هذا التنسيق.

٦. انقر **Current Slide Only** "الشريحة الحالية فقط" لحفظ الشريحة النشطة فقط كصورة يمكن استخدامها بعد ذلك مع مستندات **Word** أو **Excel** .




*الكثير من الملامح الأخرى يمكن توفيقها وضبطها لتطويع* **PowerPoint** *ليعمل حسب "مزاجك" ورؤيتك الخاصة. منها تخصيص وتعديل شريط الوصول السريع* **Quick Access Toolbar** *بما يناسب احتياجك، وتغيير خصائص* **PowerPoint**. *وإنشاء القوالب والشريحة الرئيسية .*

*بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :*

- *تخصيص شريط أدوات الوصول السريع* **Quick Access Toolbar** .
- *ضبط خصائص العرض.*
- *العمل مع الشريحة الرئيسية* **Slide Master** .

جميع برامج **Office** تحتوي على الشريط **Ribbon** الذي يحتوي بدوره علي تبويبات ثابتة لكل برنامج وتختلف أزرار كل تبويب تبعاً لطبيعة الوظائف والكائنات التي يعمل عليها هذا التبويب ، وكما سبق أن أشرنا إلي أنه لا يمكننا التعديل في محتوي الأزرار الموجودة في كل تبويب من تبويبات الشريط ولا حتي المكان الذي يظهر فيه هذا الشريط لأنه يظهر دائما في اعلي نافذة أي برنامج من برامج **Office 2007** ، ولكننا فقط نستطيع التعديل في إظهار أو إخفاء هذا الشريط .

## تخصيص شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

لأن كثيراً من المستخدمين قد تعودوا من الإصدارات السابقة علي عمل أشرطة للأدوات خاصة بهم يضعون بها أهم وأكثر الأدوات استخداماً بالنسبة لهم . فقد قدم **Office 2007** في إصداره الجديد هذه الميزة للمستخدمين ولكن بشكل مختلف قليلاً حيث أتاح لهم إمكانية التعديل في شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** عن طريق إمكانية تغيير مكانه وكذلك إمكانية إضافة أو حذف أزرار منه بما يناسب طبيعة عمل كل مستخدم .

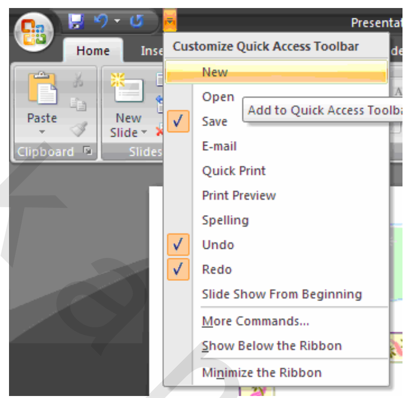
***تغيير مكان شريط أدوات الوصول السريع* Quick Access Toolbar**

كما تري في نافذة **Power Point** فإن شريط الوصول السريع **Quick Access Toolbar** يظهر دائما في الركن الأيسر أعلي النافذة فوق الشريط **Ribbon**.

لتغير مكان شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** انقر علي السهم الموجود علي الشريط ومن القائمة التي ستظهر اختر الأمر **Show Below the Ribbon** (شكل ٢١-١) يظهر شريط الوصول السريع **Quick Access Toolbar** أسفل الشريط **Ribbon** . لإعادة الشريط إلي مكانه الأصلي فوق الشريط **Ribbon** اظهر القائمة مرة أخري ثم اختر أمر **Show Above Ribbon** .

### *إضافة أزرار إلي شريط أدوات الوصول السريع* Quick Access Toolbar *من القائمة*

يمكنك إضافة بعض الأوامر إلي شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** وذلك من قائمة الأوامر التي تظهر عند النقر علي السهم كما في شكل ٢١-١




شكل ٢١-١ قائمة شريط الوصول السريع **Quick Access Toolbar**

لإضافة أي أمر قم بنقر هذا الأمر حتي تظهر علامة ✓ ،ستختفي القائمة ويظهر الأمر في شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** .

### *إضافة أزرار إلي شريط الوصول السريع* من مربع خيارات Power Point

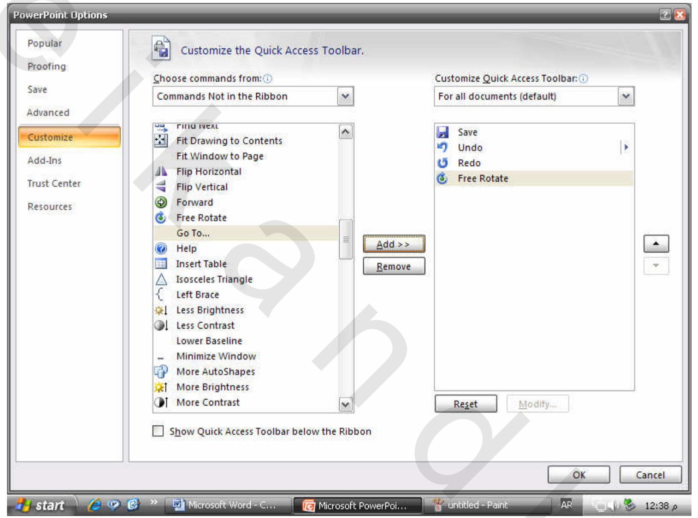
في الشرح السابق تعرفت علي كيفية إضافة أزرار إلي شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** عن طريق القائمة الخاصة به ولكنك قد تحتاج لإضافة أمر أو زر ما لا يوجد في هذه القائمة. في هذه الحالة استخدم مربع خيارات **Power Point** لعمل ذلك تابع الخطوات التالية :

١. انقر زر اوفيس ثم من القائمة التي ستظهر انقر زر **PowerPoint Options** سيظهر المربع الحواري **PowerPoint Options** من الجزء علي اليسار نشط الفئة **Customize** لتتمكن من إضافة الأزرار .

٢. انقر سهم المربع تحت المجموعة **Choose Commands From**. تظهر قائمة

بالقوائم التي يمكن الاختيار منها.

٣. اختر **Commands not in the Ribbon** ستظهر قائمة بالأوامر التي لا توجد علي الأشرطة . من هذه القائمة اختر الأوامر التي تريد إضافتها واحد تلو الآخر وفي كل مرة انقر زر **Add** لإضافة هذا الأمر (انظر شكل ٢١-٢). تظهر الأوامر بعد إضافتها داخل مجموعة **Customize Quick Access Toolbar**.




شكل ٢١-٢ إضافة الأوامر باستخدام مربع **Power Point Options**

٤. بعد الانتهاء من إضافة الأوامر التي تريدها أن تظهر بشريط أدوات الوصول السريع. انقر **OK**. سيغلق المربع الحواري وترجع إلي نافذة **Power Point** وتجد الزر/الأزرار الجديدة قد تم إضافتها في شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**.

## ضبط خصائص العرض

بوجه عام يشتمل ملف العرض على عدة خصائص خاصة به مثل الحجم والنوع والامتداد يمكن أيضا لهذا الملف أن يكون للقراءة فقط، كل هذه الخصائص وغيرها يمكن رؤيتها من خلال نافذة تسمى خصائص أو **Properties** في الإصدارات السابقة كانت تظهر هذه

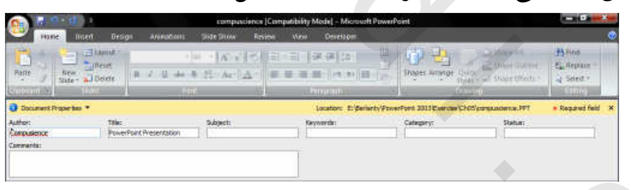
النافذة بنقر الملف بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة التى تظهر اختر **Properties**.

إلا أنك مع الإصدار الأخير من **PowerPoint** والذى نحن بصدده الآن نجد أن كلمة **Properties** تعنى تلك المعلومات أو البيانات التى يقوم المستخدم بإدخالها وتحريرها إذا لزم الأمر، مثل الموضوع أو الفئة أو العنوان. هذه المعلومات التى تقوم بإدخالها يمكن استخدامها فيما بعد فى عمليات الترتيب أو البحث عن الملفات أثناء تعاملك مع هذه الملفات على حاسبك الشخصى أو فى شبكة عمل. وهناك مستويات للخصائص فى **PowerPoint**

الأول: القياسى (العادى) – الثاني (المتقدم)

### *أولاً : الخصائص القياسية Standard Properties*

الخصائص القياسية للعرض هى عبارة عن عدد من مربعات التحرير يمكنك إدخال بعض المعلومات الشخصية فيها كاسم المؤلف **Author** والعنوان **Title** والموضوع **Subject** وغيرها من الخصائص للوصول إلى الخصائص القياسية للملف انقر زر **Office** ومن القائمة التى تظهر اختر **Prepare** ومن القائمة التابعة التى تظهر اختر **Properties** يظهر شريط خصائص العرض فى أعلى نافذة الشريحة كما فى شكل ٢١–٣.




شكل ٢١–٣ الخصائص القياسية للعرض

تشتمل الخصائص القياسية للعرض على عدة خانات كما ذكرنا نوضحها فيما يلى:

- **Author** اسم المؤلف : يمكنك فى هذه الحالة كتابة اسم مؤلف أو صاحب هذا الملف ويظهر فى هذه الخانة بشكل تلقائى الاسم الذى أدخلته فى خانة **Username** أثناء تثبيت **Windows**، إذا لم يظهر لك هذا الاسم أو رغبت فى تغيير الاسم الموجود اكتب اسمك أو الاسم الذى يروق لك أو الذى تريد إظهاره فى خانة **Author** فى جميع الملفات الجديدة التى تنشئها فيما بعد.

- **Title** العنوان : خانة العنوان ليست اسم الملف فعنوان العرض يستخدم عندما تقوم بإنشاء صفحة ويب وهو ذلك النص الذى يظهر فى شريط العنوان فى مستعرض ويب عندما يتم عرض الملف عليه. أما إذا قمت بحفظ الملف كصفحة ويب فيظهر فى خانة **Title** العنوان الذى قمت باستخدامه من قبل، فيما عدا ذلك يظهر فى هذه الخانة أول سطر من الملف.
- باقى الخانات مثل **Subject** و **KeyWords** و **Category** و **Status** يمكنك أن تضع فيها ما تريد من بيانات أما إذا كنت تتعامل مع شبكة أو قمت بمشاركة هذا الملف مع آخرين فربما تجد هناك قيود أو ضوابط لاستخدام هذه الخانات.

### ثانياً: الخصائص المتقدمة *Advanced Properties*

لرؤية الخصائص المتقدمة انقر على السهم المجاور لجملة **Document Properties** الموجودة في أعلي شريط خصائص العرض ثم انقر **Advanced Properties** ، يظهر المربع الحوارى **Properties** كما فى شكل ٢١–٤.

compuscience [Compatibility Mode] Properties
General | Summary | Statistics | Contents | Custom
compuscience
Type: Microsoft Office PowerPoint 97-2003 Presentation
Location: E:\Berlanty\PowerPoint 2003\Exercise\Ch05
Size: 472KB (483,328 bytes)
MS-DOS name: COMPUS~1.PPT
Created: 10 نوفمبر، ٢٠٠٧ ٠٨:٥٠:٣٩ ص
Modified: 26 سبتمبر، ٢٠٠٧ ١٠:٥٠:٤٢ ص
Accessed: 21 يوليو، ٢٠٠٨
Attributes: Read only | Hidden | Archive | System
OK | Cancel

شكل ٢١–٤ المربع الحوارى **Properties**

هذا المربع مشابه لمربع الخصائص الذى يظهر عندما تتعامل مع **Windows** ولكنه يشتمل على مزيد من التبويبات والأوامر. لاحظ أن الخصائص **Reda only** و **Hidden** و **Archive** لايمكن تحريرها أو التعامل معها من خلال مربع الخصائص الخاص بـــ **PowerPoint 2007**.

فيما يلى نلقى نظرة سريعة ومختصرة عن تبويبات مربع **Properties**. انقر كل تبويب مرة لتظهر خيارات هذا التبويب لتتمكن من متابعة الشرح.

- التبويب **General**: يشتمل التبويب **General** على المعلومات الأساسية والتي تراها في شكل ٢١–٤.
- التبويب **Summery** : يشتمل هذا التبويب على نفس الخيارات العادية بالإضافة إلى عدة خيارات إضافية مثل **manger** و **Company** يظهر أيضا اسم القالب الذى ينتمى له هذا العرض. تنشيط خيار **Save preview picture** يقوم بعرض أول شريحة من شرائح العرض كصورة مصغرة فى المربع الحوارى **Open** الخاص بنظام التشغيل **Windows Vista** كما يحدث فى خانة المعاينة فى مربع **Open** الخاص بـــ **Windows XP** .
- التبويب **Statistics** : يقوم هذا التبويب بعرض تواريخ إنشاء العرض وتواريخ تعديله وآخر مرة تم الوصول إليه وطباعته بالإضافة إلى ذلك يخبرك باسم الشخص الذى قام بحفظ الملف وعدد مرات المراجعة والوقت المستغرق فى عملية التحرير.
- التبويب **Contents**: يعرض هذا التبويب ملخص عن أسماء الخطوط والسمات وعناوين الشرائح الموجودة في العرض.
- التبويب **Custom**: فى هذا التبويب يمكنك تخزين بعض القيم والمعلومات الإضافية، ونذكرك مرة أخرى أن هذه المعلومات والقيم تكون مفيدة فى عمليات البحث.

## العمل مع الشريحة الرئيسية Slide Master

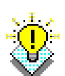
عند إعداد عرض تقديمي يجب أن تضع في اعتبارك أن يشتمل العرض كله علـــى شـــرائح متناغمة مع بعضها، لأنك عادة ما ترغب في أن يركز جمهور المشاهدين على الرسالة الـــتي

تريد توصيلها بدلاً من أن تشتت انتباههم أثناء الانتقال من شريحة الأخرى بسبب التصميم الفقير والتنسيق المتضارب من شريحة لأخرى.

ويتم عادة تحقيق هذه التناغم والتناسق بين شرائح العرض عن طريق استخدام:

ــ Design Templates "قوالب التصميم". وهو عبارة عن عروض سابقة التجهيز تشتمل علي ألوان الخلفيات وتصميم الشريحة والخط المستخدم فيها، وعناصر الرسوم الأخرى.

ــ Slide Layout "تخطيط الشريحة" يشتمل PowerPoint علي ٩ أنواع من التخطيطات. تساعدك هذه التخطيطات في إضافة محتويات معينة للشرائح، مثل النص أو الجداول أو التخطيط أو الصور .



لمعرفة المزيد عن القوالب وتخطيط الشريحة في الفصل الرابع.

### *الشريحة الرئيسية Slide Master*

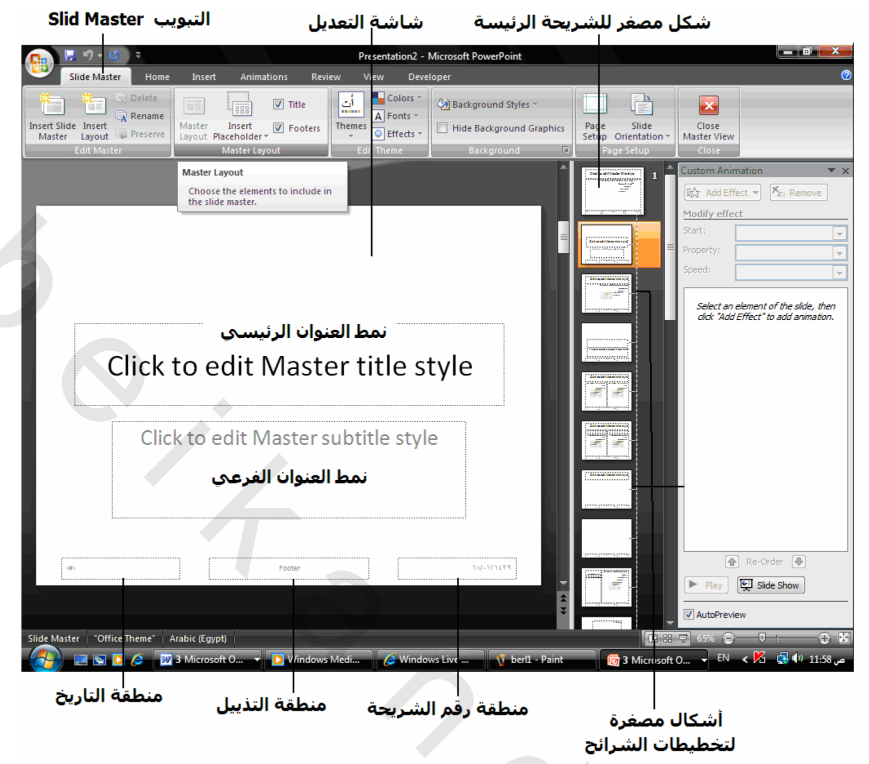
عندما تقوم بتطبيق قالب تصميم على عرضك التقديمي، تقوم **PowerPoint** أيضا بتطبيق تصميم الشريحة الرئيسية المرتبطة بالعرض. وعندما تقوم بتطبيق قالب تصميم جديد، تقوم **PowerPoint** بتطبيق شريحة رئيسية جديدة بالتبعية.

ومن هذا نفهم أن الشريحة الرئيسية عبارة عن شريحة تستخدم لتحديد التنسيقات الخاصة بالنصوص وألوان الخلفية وباقي التأثيرات، وتطبيقها على جميع الشرائح الموجودة في العرض التقديمي. هذا معناه أن التنسيق الذي تختاره للشريحة الرئيسية يتم تطبيقه على كل الشرائح الموجودة في العرض.

يمكن أن تحتوي ملفات القوالب (تأخذ عادة الامتداد **Potx**.) على شريحة رئيسية أو أكثر. وتحتوي كل شريحة رئيسية على مجموعة من تخطيطات الشريحة **Slide Layouts** .

### *التعرف على عناصر الشريحة الرئيسية*

لعرض الشريحة الرئيسية نشط التبويب **View** ثم انقر زر **Slide Master**. تعرض **PowerPoint** تخطيط الشريحة الرئيسية كما في شكل ٢١-٥ .




شكل ٢١–٥ تخطيط الشريحة الرئيسة **Slide Master**

دقق النظر في شكل ٢١–٥ نجد أنه يحتوي على :

- التبويب **Slide Master**: يشتمل على أزرار جديدة ينتج العمل مع الشريحة الرئيسية بالإضافة إلى زر إغلاق التبويب الذي يظهر في نهاية أزرار التبويب.
- **Slide Master Thumbnail**. "شكل مصغر للشريحة الرئيسية".
- **Layout Thumbnail** ــ "أشكال مصغرة لتخطيطات الشرائح" .

قف بالمؤشر فوق المصغرات التي تظهر على يسار النافذة لتتعرف على التخطيط الذي يخص كل مصغر من هذه المصغرات.

ويظهر في منطقة التعديل المناطق الآتية:

ــ **Master Title Style** "منطقة نمط العنوان الرئيسي" لتعديل نمط العنوان الرئيسي في شرائح العرض إذا لزم الأمر.

ـ **Master Subtitle Style** "منطقة نمط العنوان الفرعي" لتعديل نمط العنوان الفرعي.

ـ **Date** "منطقة التاريخ" للتحكم في تنسيق التاريخ ولا يمكن الكتابة فيها.

ـ **Footer** "منطقة التذييل". للتحكم في تنسيق تذييل الصفحة.

**Number** "منطقة الأرقام": للتحكم في تنسيقات أرقام الشرائح.

### *تعديل الشريحة الرئيسية*

يمكنك تعديل منطقة العنوان الرئيسي أو الفرعي وذلك باختيار نوع ومقاس مختلفين عن الخط التلقائي الذي تختاره **PowerPoint** كما يمكنك تغيير تنسيق التاريخ أو التذييل لذي يظهر في الشرائح.

للتعديل في الشريحة وجه المؤشر إلى إحدى المناطق التي يمكن التعديل فيها ثم انقر زر الفأرة ثم أجر التعديل المطلوب. يمكنك التعديل في أي منطقة من مناطق الشريحة الرئيسة عن طريق خيارات التنسيق المختلفة الموجودة في التبويب **Slide Master** مباشرة أو من خلال أزرار المجموعتين **Font** و **Paragraph** داخل التبويب **Home** كما تعلمت فصول السابق وفيما يلي نوضح مثالاً لتعديل الخط المستخدم في منطقة معينة داخل الشريحة الرئيسية.

لتغيير خط ومقاس القوائم النقطية **(Bullets)** لجميع شرائح العرض إلى خط **Andalus** وحجم ٤٠ نقطة اتبع الآتي:

١. قم بتحديد الشريحة الرئيسية التي تحتوي علي قوائم نقطيه من قائمة التخطيطات الموجودة في الجزء الجانبي لنافذة تخطيط الشريحة الرئيسية.

٢. قم باختيار منطقة القوائم النقطية الموجودة في الشريحة الرئيسية المختارة.

٣. انقر زر **Fonts** الموجود في المجموعة **Edit Them** داخل التبويب **Slide Master** ومن القائمة التي ستظهر اختر الخط **Andauls** .

٤. إذا لم تجد نوع هذا الخط في قائمة الزر **Fonts**، قم بتنشيط التبويب **Home** ثم انقر زر **Font** من المجموعة **Font** ومن القائمة المنسدلة اختر الخط الذي تريده لمنطقة القوائم النقطية للشريحة الرئيسية.

٥. لاختيار حجم الخط انقر زر حجم الخط **Font Size** من المجموعة **Font** داخل

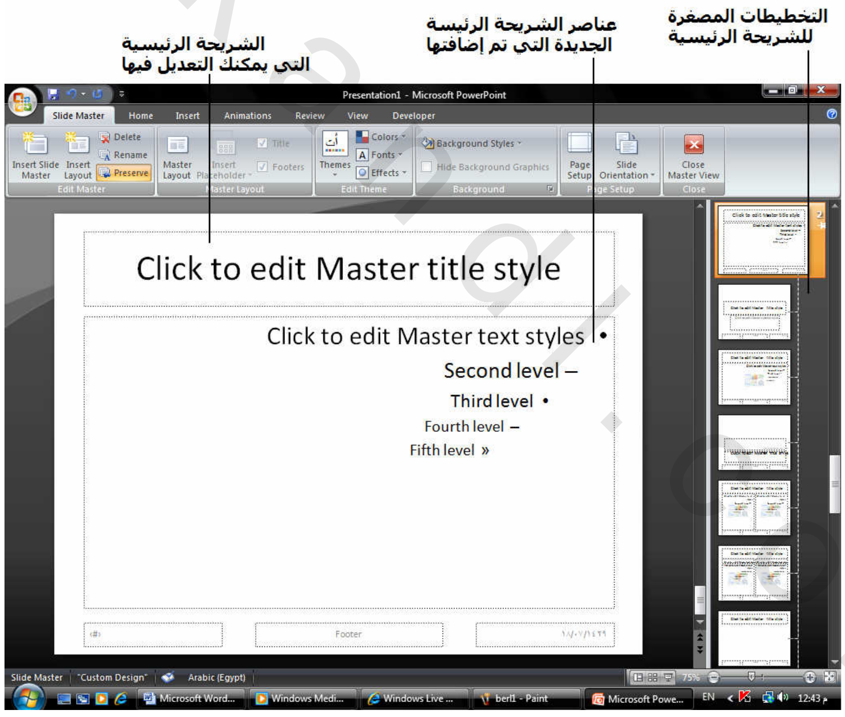
التبويب **Home**، ومن القائمة المنسدلة اختر الحجم المطلوب لمنطقة القوائم النقطية.

***إضافة شريحة رئيسية***

يتميز **PowerPoint 2007** بأن القوالب بالامتداد **potx.*** يمكن أن تحتوي علي أكثر من شريحة رئيسية. لإضافة شريحة رئيسية تابع الخطوات التالية:

١. افتح أي عرض لديك، ثم نشط التبويب **View** ثم انقر زر **Slide Master** لفتح نافذة **Slide Master** . سيظهر التبويب **Slide Master** أعلي النافذة.

٢. من المجموعة **Edit Master** داخل هذا التبويب انقر الزر **Insert Slide Master** ، ستظهر شريحة رئيسية جديدة في النافذة وسيظهر تخطيط مصغر للــشريحة وتخطيطاتهــا. شكل ٢١–٦




شكل ٢١–٦ إضافة شريحة رئيسية جديدة

٣. يمكنك عمل التغييرات والتعديلات المختلفة في الشريحة الرئيسية كما لو كنت تتعامــل مع أي شريحة عادية داخل العرض.

٤. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر **Save** أو انقر زر **Save** من شريط أدوات الوصول السريع لفتح مربع **Save As** لحفظ الشريحة .

٥. اكتب اسم الملف في خانة **File Name**.

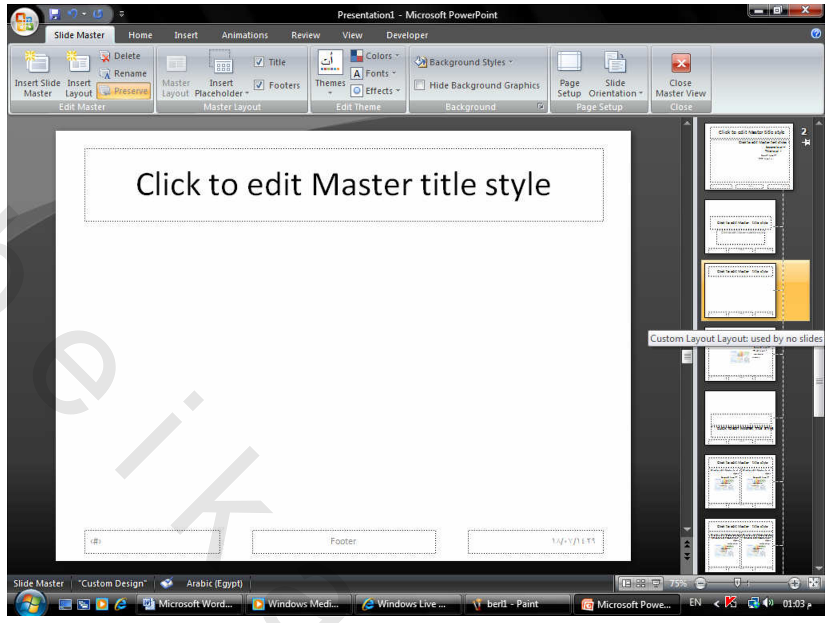
٦. انقر خانة **Save As Type** ومن القائمة المنسدلة اختر النوع **PowerPoint Template** ثم انقر زر **Save** لحفظ الشريحة الرئيسية التي قمت بإضافتها.

***إنشاء تخطيط مخصص***

يقدم **PowerPoint** تسع تخطيطات للشرائح كما أوضحنا في الفصل الرابع من هذا الكتاب ومن هذه التخطيطات النوع **Title Slide, Title and Content, Tow Content** وهذه التخطيطات تستطيع الوصول إليها بسهولة عن طريق النقر علي الزر **Layout** في المجموعة **Slides** داخل التبويب **Home**. ولكنك في بعض الأحوال قد تحتاج إلي تخطيط يختلف قليلاً عن تلك التخطيطات التي يوفرها لك **PowerPoint** وتحتاج إلي إنشاء تخطيط مخصص لك، لعمل ذلك تابع الخطوات التالية:

١. نشط التبويب **View** ثم انقر الزر **Slide Master**، ستظهر نافذة **Slide Master** وسيظهر التبويب **Slide Master** أعلي النافذة.

٢. انقر أي تخطيط مصغر من التخطيطات الموجودة في جانب النافذة ومن المجموعة **Edit Master** انقر الزر **Insert Layout** ، ستظهر نافذة لإنشاء تخطيط مخصص . (شكل ٢١-٧)

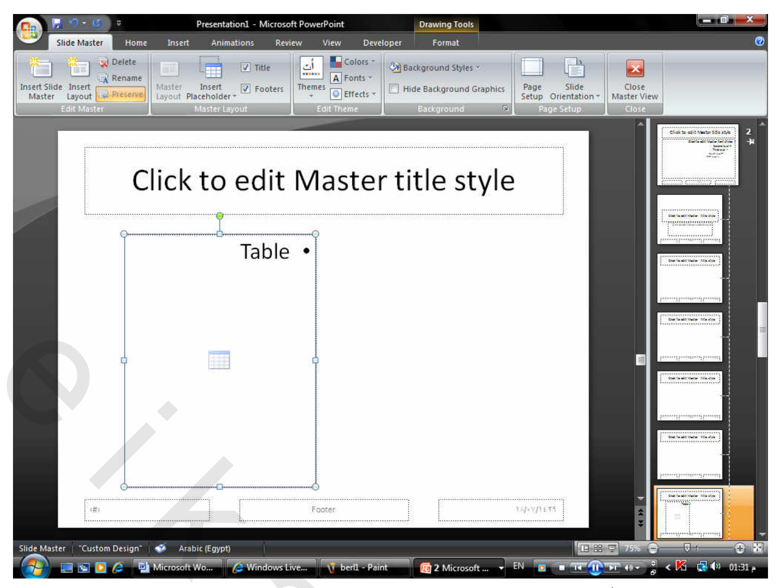



شكل ٢١-٧ التخطيط المخصص الجديد

٣. تلقائياً يحتوي التخطيط الجديد علي منطقة العنوان ومناطق التاريخ والتذييل والرقم في أسفل التخطيط، لإضافة مكان آخر لكتابة عناوين فرعية أو قوائم نقطية ....الخ. انقر زر **Insert Placeholder** من المجموعة **Master Layout** داخل التبويب **Slide Master** ومن القائمة المنسدلة اختر ما تريد إضافته إلي التخطيط سواء كان محتوي نصي، تخطيط ، صورة ، جدول ....الخ.

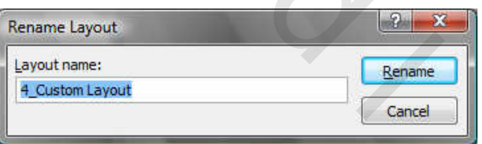
٤. انقر العنصر الذي تريده من القائمة ثم انقر التخطيط المخصص الذي أنشاته في المكان المراد ظهور هذا العنصر عنده. استمر في الضغط مع السحب لرسم العنصر المراد علي التخطيط الجديد.

٥. استمر في وضع العناصر المختلفة للتخطيط المخصص وعمل التنسيقات المختلفة لها من خلال التبويب **Slide Master** و **Format**. شكل ٢١-٨




شكل ٢١–٨ التخطيط المخصص بعد إضافة جدول إليه

٦. بعد الانتهاء من تنسيق وتعديل التخطيط المخصص انقر زر **Rename** من مجموعة **Edit Master** داخل التبويب **Slide Master**، سيظهر مربع **Rename Layout** لكتابة اسم التخطيط المخصص. شكل ٢١–٩




شكل ٢١–٩ مربع **Rename Layout** لكتابة اسم التخطيط المخصص

٧. اكتب اسم التخطيط المخصص الذي تريده ثم انقر زر **Rename** لتغيير اسم التخطيط.

٨. انقر زر **Save** من شريط أدوات الوصول السريع لحفظ التخطيط المخصص ثم تابع نفس خطوات الحفظ المشروحة في التمرين السابق.

***تغيير اسم الشريحة الرئيسية أو التخطيط أو حذفها***

لتغيير اسم الشريحة الرئيسية أو التخطيط تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن التبويب **Slide Master** هو التبويب النشط لتتمكن من تغيير اسم نافذة

الشريحة الرئيسية.

٢. اختر الشريحة الرئيسية أو التخطيط المراد تغيير اسمه ثم انقر زر **Rename** من المجموعة **Edit Master** داخل التبويب **Slide Master** ومن مربع **Rename** الذي سيظهر اكتب الاسم الجديد للشريحة أو التخطيط ثم انقر زر **Rename** لتغيير الاسم.

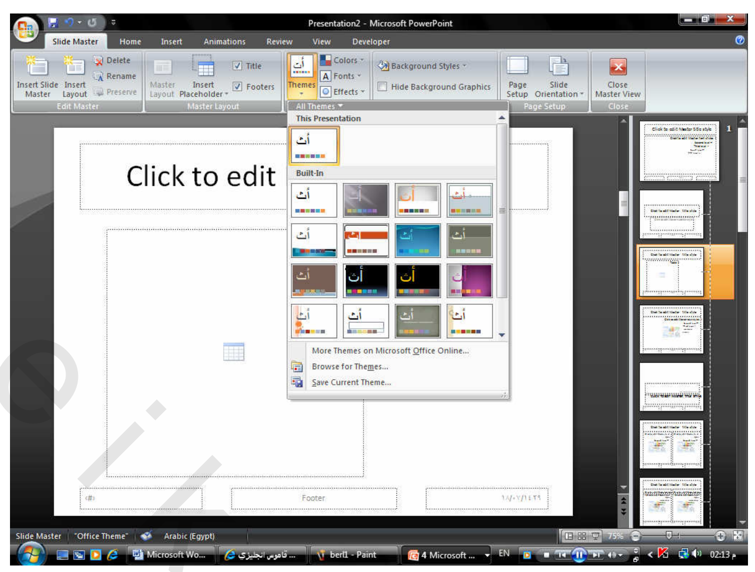
ولحذف شريحة رئيسية أو تخطيط تابع الخطوات الآتية:

١. نشط التبويب **View** ثم انقر زر **Slide Master** لفتح نافذة **Slide Master**.
٢. اختر الشكل المصغر (**Thumbnail**) للشريحة الرئيسية أو التخطيط الذي تريد حذفه من الجانب الأيمن للشاشة.
٣. من مجموعة **Edit Master** داخل التبويب **Slide Master** اضغط مفتاح **Delete** سيتم حذف الشريحة الرئيسية أو التخطيط المختار.

### *تطبيق السمات علي الشريحة الرئيسية*

يمكنك ببساطة تطبيق السمات التي عرفتها سابقاً علي الشرائح الرئيسية ولكن عليك أن تعرف أنك عندما تطبق سمة علي شريحة رئيسية تنطبق نفس هذه السمة علي كل التخطيطات الموجودة في هذه الشريحة الرئيسية ، لتطبيق سمة علي الشريحة الرئيسية تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن نافذة **Slide Master** مازالت مفتوحة .
٢. اختر الشريحة الرئيسية المراد تطبيق السمة عليها.
٣. انقر زر **Themes** من مجموعة **Edit Them** داخل التبويب **Slide Master**. ومن القائمة التي ستظهر انقر السمة المناسبة للشريحة الرئيسية . شكل ٢١-١٠

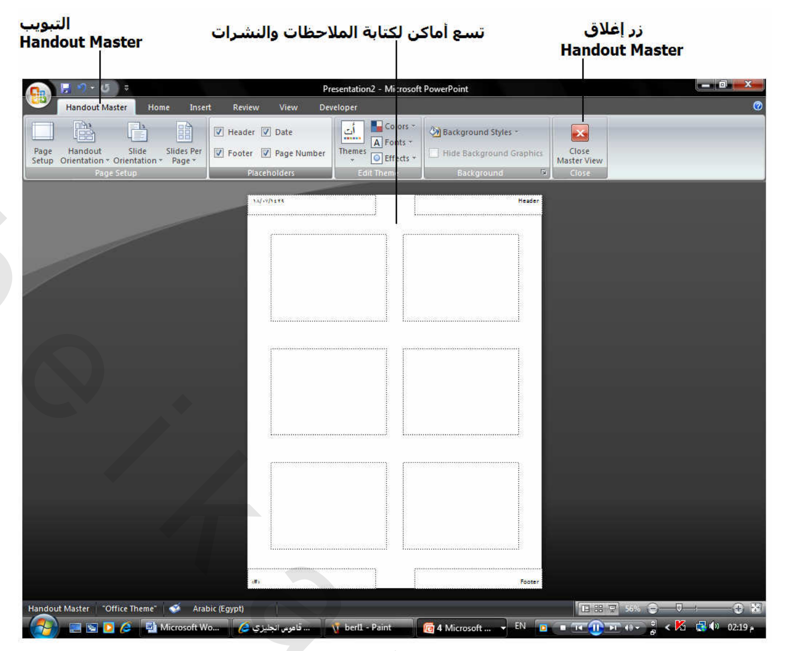



شكل ٢١-١٠ اختيار سمة للشريحة الرئيسية

## *تعديل النشرات والملاحظات في الشريحة الرئيسة*

بالإضافة إلي ملاحظات ونشرات شرائح العروض أتــاح لــك **PowerPoint** إضــافة الملاحظات إلي الشرائح الرئيسية ايضاً.

لتعديل الملاحظات الخاصة بالشريحة الرئيسية، نــشط التبويـــب **View** ثم انقـــر الـــزر **Handout Master** ستظهر نافذة تعديل ملاحظات ونشرات الشريحة الرئيسية. شكل ٢١-١١

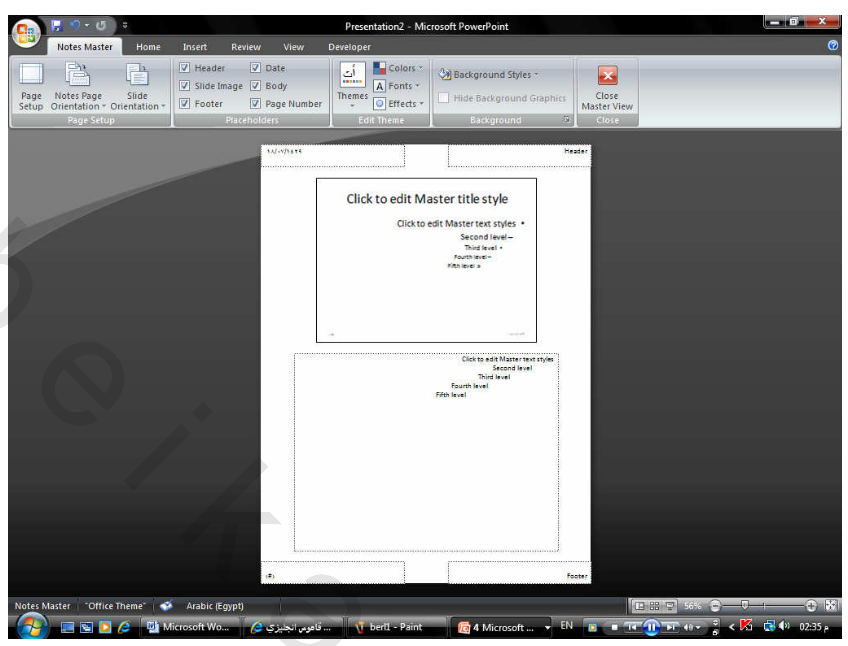



شكل ٢١–١١ نافذة Handout Master

من خلال هذه النافذة تستطيع القيام بالوظائف التالية:

- اختيار عدد الشرائح الموجود بها النشرات التي تنوي أن تشملها كل صفحة من صفحات النشرات ويتم ذلك عن طريق نقر زر **Slides Per Page** من التبويب **Handout Master**.
- تعديل ، حذف ، إعادة توزيع مناطق الرأس والتذيل من صفحات الملاحظات.

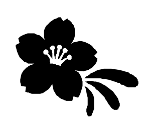
لتعديل الملاحظات الرئيسية، نشط التبويب **View** ثم انقر زر **Notes Master**، ستظهر نافذة تعديل الملاحظات الرئيسية كما في شكل ٢١–١٢




شكل ٢١–١٢ نافذة Notes Master

من هذه النافذة تستطيع عمل الآتي:

- تستطيع التحكم في حجم الشريحة وحجم الملاحظات وحجز المكان المخصص للملاحظات.
- تعديل أو حذف مكان الرأس والتذييل والتاريخ .
- تغيير اتجاه الملاحظات لتظهر أفقية أو رأسية.






في هذا الفصل سنشرح إنشاء ماكرو أو إجراءات باستخدام لغة VBA تساعد في تلقائية العمل

بانتهاء هذا الفصل ستكون قادرا على :

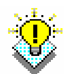
- تعريف الماكرو واستخدامه .
- إنشاء ماكرو في محرر **Visual Basic**
- حذف الماكرو.
- تشغيل الماكرو.
- تشغيل الماكرو من شريط الوصول السريع **Quick Access Toolbar**
- تنفيذ الماكرو.

## ما معنى الماكرو

الماكرو مجموعة تعليمات مكونة من أوامر متتابعة يتم تسجيلها وإعطائها اسماً مميزا، وبعد تسجيل التعليمات أو الأوامر وتسميتها يمكن استدعائها للتنفيذ بمجرد اختيار الإجراء وطلب إعادة تشغيله من مربع حوار **Macro** أو الضغط على الزر المخصص له أو مفتاح الاختصار المخصص له .

وهو بهذا التعريف يشبه البرنامج الذي يتكون من تعليمات مسلسلة ولذلك يسمى إجراء أو **VBA Procedure**.

باستخدام الماكرو يمكنك تخزين عدد من الخطوات المتسلسلة داخل وحدة ماكرو واستدعاء الماكرو في كل مرة تحتاج لتنفيذ هذا العمل. ويتم إنشاء الماكرو عن طريق كتابة الكود اللازم للماكرو باستخدام لغة **VBA** أو **Visual Basic For Application**.



في الإصدرات السابقة منى برنامج **Power Point** كان يتم إنشاء الماكرو عن طريق استخدام مسجل الماكرو أو كتابة كود الــ **VBA** ولكن في الإصدار **Power Point 2007** لم تعد إمكانية مسجل الماكرو موجودة لذلك يتعين عليك معرفة حتي لو القليل عن لغة **VBA** ولمعرفة المزيد عن أوامر وقواعد كتابة لغة **VBA** راجع كتابنا المرجع الأساسي لمستخدمي **Visual Basic2005**

*أمثلة لاستخدامات الماكرو*

من الحالات أن يمكنك استخدام الماكرو فيها والتى قد تناسبك وتساعد في تــوفير وقتك أكثر من استخدامك للماكرو:

- يمكنك إنشاء ماكرو يقوم بإنشاء لوجو معين في شريحة ما فمثلاً إذا قمـــت بإضـــافة شعار إلى عنوان الشريحة الأصلية أو قمت بتغير خط العنوان في الشريحة الأساســـية فيمكنك تطبيق هذه التغييرات على باقي شرائح العرض عن طريق استخدام الماكرو بطريقة تلقائية.
- يمكنك إنشاء ماكرو يقوم بإدراج ارتباطات تشعيبية.

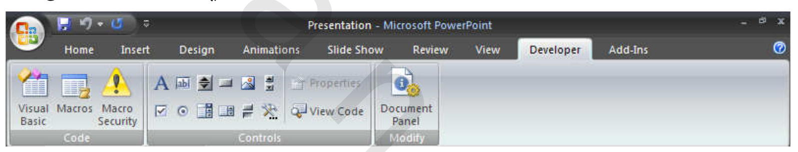
- يمكنك وضع مؤثرات صوتية يتم تشغيلها تلقائياً عند تشغيل عرض معين عن طـــرق استخدام الماكرو.

لكي تقوم بإنشاء ماكرو يجب عليك إظهار التبويب **Developer** في الشريط **Ribbon** إذا لم يكن ظاهراً لأنه هو الشريط الذي يحتوي علي أوامر إنشاء الماكرو وعناصر التحكم المختلفة ، لإظهار هذا التبويب تابع الخطوات التالية :

١. من قائمة زر اختر الأمر **Power Point Options** . ستظهر نافذة **Power Point Options** .

٢. انقر الفئة **Popular** إذا لم تكن هي الفئة النشطة

٣. نشط الخيار **Show Developer tab in the Ribbon** ثم انقـــر **OK** . ســـتعود لنافذة **Power Point** وقد ظهر التبويب **Developer** في الشريط. شكل ٢٢-١




شكل ٢٢-١ التبويب **Developer** وقد تم إظهاره في الشريط

يشتمل التبويب **Developer** علي الأزرار الآتية:

| الزر | الوظيفة |
| --- | --- |
| **Visual Basic** | لتشغيل برنـــامج **Microsoft Visual Basic** |
| **Macros** | لفتح مربع الحوار **Macros** لإنـــشاء أو تعديل أو تشغيل أي وحدة ماكرو. |
| **Macro Security** | لفتح مربع الحوار **Trust Center** |

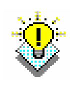
| Controls | |
|---|---|
|  | لعرض عناصر تحكم **Visual Basic** التي يمكنك استخدامها في شرائح **PowerPoint**. |

## إنشاء ماكرو

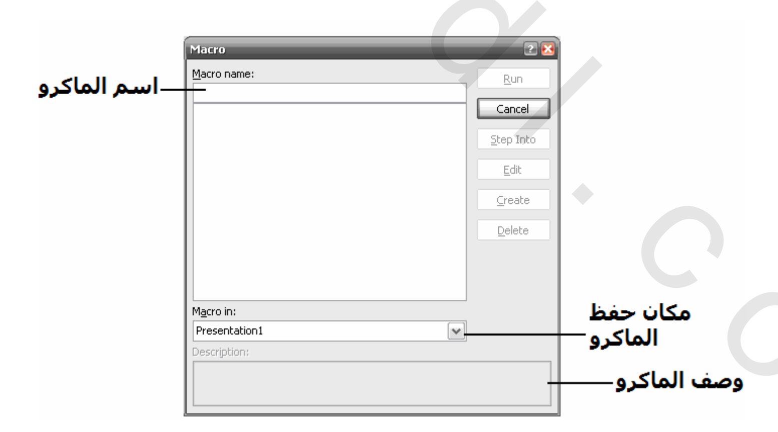
لإنشاء ماكرو تابع الخطوات التالية :

١. من التبويب **Developer** انقر الزر . سيظهر المربع الحواري **Macro** (انظر الشكل ٢٢ – ٢).

٢. في مربع **Name Macro** اكتب اسم الماكرو الجديد على أن يكون اسم الماكرو الذي تختاره قريباً من عمل هذا الماكرو.



اسم الماكرو الذي تختاره يجب الا يحتوي علي مسافات واذا كان يتكون من كلمتين يجب الفصل بينهم بشرطة – أو شرطة تحتية _ .




شكل ٢٢ – ٢ مربع **Macro**

٣. اكتب وصف لهذا الماكرو في خانة **Description**.

٤. حدد ما إذا كنت تريد حفظ الماكرو في العرض المفتوح أم تريد حفظه في جميع

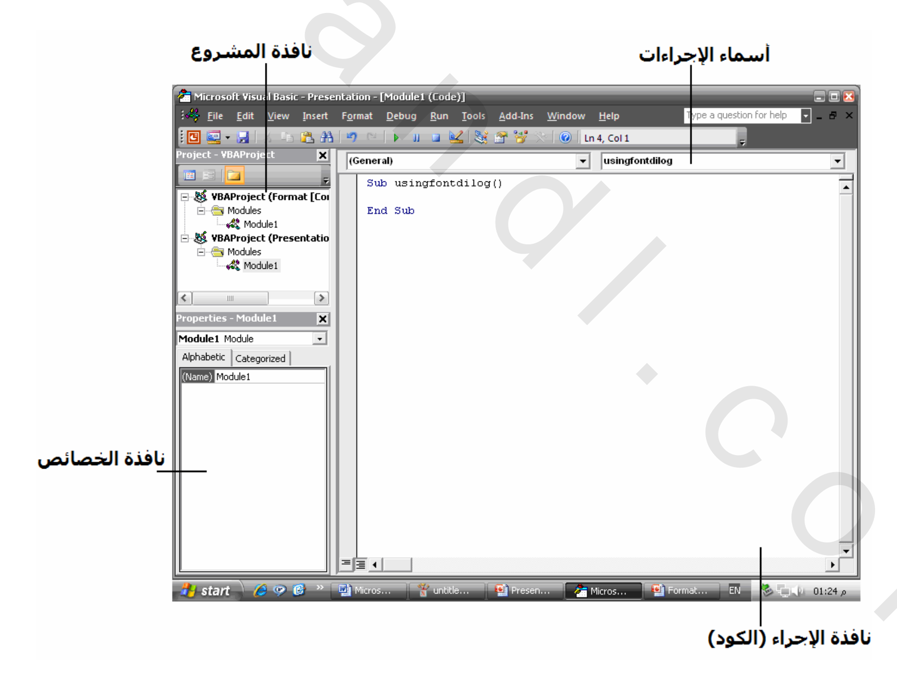
العروض. انقر سهم Macro In ثم اختر اسم العرض المفتوح.

٥. انقر Create أو اضغط مفتاح الإدخال. يغلق المربع الحواري وتظهر نافذة محرر Visual Basic شكل ٢٢ – ٣. ينقسم الشكل إلى ٣ مناطق وهي :

**Project** المشروع : نافذة المشروع بها العديد من الإجراءات المختلفة للماكرو . الماكرو البسيط يمكن أن يحتوي على إجراء واحد فقط.

**Properties** الخصائص : نافذة الخصائص تحتوي على خصائص المشروع وترتب الخصائص في هذه النافذة بطريقتين واحدة عن طريق الحروف الأبجدية والثانية عن طريق الفئة.

**Code** الإجراء : وهذه النافذة تحتوي على كود الماكرو يمكنك كتابة كود جديد في هذه النافذة.




شكل ٢٢ – ٣ نافذة "محرر Visual Basic"

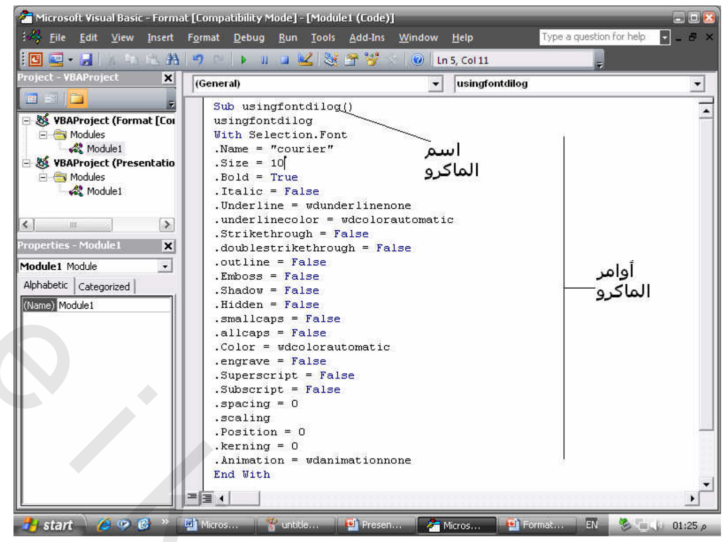
ستجد كلمة Sub متبوعة باسم الماكرو الذي اخترته ظهرت تلقائياً .

٦. اكتب خطوات الإجراء التالي وستظهر نافذة الكود كما في شكل ٢٢-٤

```
Sub usingfontdilog()
usingfontdilog
With Selection.Font
"Name = "courier.
Size = 10.
Bold = True.
Italic = False.
Underline = wdunderlinenone.
underlinecolor = wdcolorautomatic.
Strikethrough = False.
doublestrikethrough = False.
outline = False.
Emboss = False.
Shadow = False.
Hidden = False.
smallcaps = False.
allcaps = False.
Color = wdcolorautomatic.
engrave = False.
Superscript = False.
Subscript = False.
spacing = 0.
scaling.
Position = 0.
kerning = 0.
Animation = wdanimationnone.
End With
End Sub
```

٧. بعد الانتهاء من كتابة الكود انقر زر الإغلاق لإغلاق نافــذة Visual Basic والرجوع إلي نافذة Power Point .

إذا لم تكن لك خبرة بلغة VBA يمكنك لصق المـــاكرو في نافــذة الكـــود أو الاستعانة بصديق ذو دراية باللغة. يمكنك ترك النافذة بدون أي كود وإغلاق نافذة Visual Basic في هذه الحالة ستحتوي الشريحة علي ماكرو خالٍ مــن التعليمات.

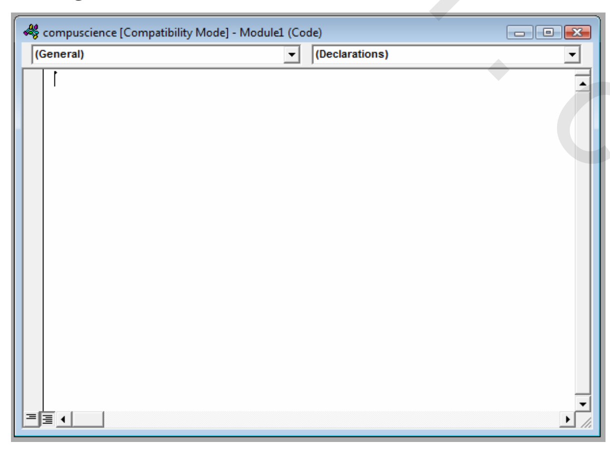



شكل ٢٢ – ٤ نافذة الكود بعد كتابة الأوامر والإجراءات فيها

## إنشاء الماكرو باستخدام محرر Visual Basic

١. من شريط **Developer** ومن مجموعة **Code** انقر زر **Visual Basic** Visual Basic . تظهر نافذة محرر **Visual Basic**.

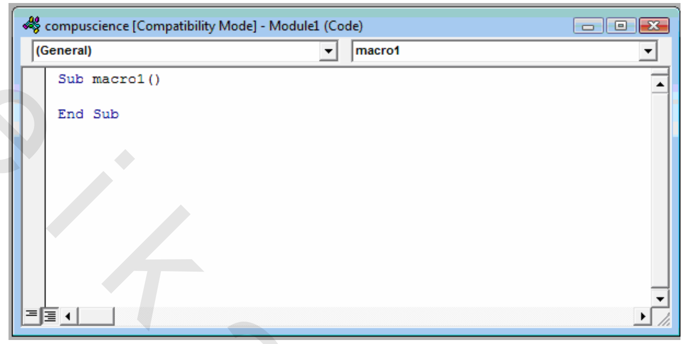
٢. انقر قائمة **Insert** ومن القائمة المنسدلة اختر **Module** (شكل ٢٢–٥ ).



شكل ٢٢–٥ نافذة Module

ستظهر نافذة لإجراء (Module) خال من التعليمات لتبدأ كتابة التعليمات بنفسك.

٣. تأكد أن نقطة الإدراج داخل نافذة الكود ثم اكتب كلمة SUB متبوعة بمسافة متبوعة باسم الإجراء ستظهر الجملة التي كتبتها داخل نافذة الإجراء. وستظهر جملة End Sub وبينهما نقطة الإدراج تومض لتبدأ في كتابة الكود المناسب. (شكل ٢٢-٦)




شكل ٢٢-٦ نافذة Module بعد كتابة اسم الإجراء فيها

٤. اكتب الكود بنفسك وعندما تنتهي انقر قائمة File ومن القائمة المنسدلة اختر Close and return to Microsoft PowerPoint.

### *تعديل الماكرو*

تحتاج لتعديل الماكرو لعمل تصحيحات قد تقع فيها وتكتشفها عند تشغيل الماكرو. أو لإضافة الكود إذا كنت أغلقت محرر Visual Basic بدون كتابة كود. لأن خبرتك كانت بسيطة كما حدث في التمرين السابق.

لتعديل الماكرو الذي كتبته اتبع الآتي:

١. انقر زر Visual Basic من التبويب Developer. أو اضغط مفتاحي Alt+F11 من لوحة المفاتيح. تظهر نافذة Visual Basic التي رأيتها في شكل ٢٢-٣ .

٢. انقر السهم الذي يظهر في أقصى اليمين العلوي لنافذة الكود. ومن القائمة المنسدلة اختر اسم الماكرو المطلوب إذا كان عندك ماكرو واحد فلن يظهر غيره.

٣. أجر التعديلات التي تراها أو الصق الكود من مكان آخر داخل نافذة الكود. وعندما تنتهي أغلق نافذة Visual Basic.

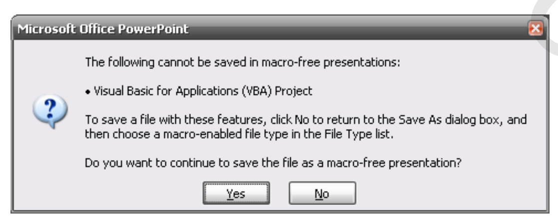
### حفظ عرض يحتوي علي ماكرو

العروض التي تحتوي علي وحدات ماكرو يجب عليك حفظها في أي من التنسيقات الجديدة في برنامج Power Point 2007 فهذا الإصدار لا يسمح لك بحفظ العروض التي تحتوي علي وحدات ماكرو بالتنسيق PPTX المتعارف عليه ولكن يجب عليك عند الحفظ اختيار واحد من هذه التنسيقات

| | |
|---|---|
| **PPTM** | هذا هو التنسيق الافتراضي الذي يستخدمه **Power Point** لحفظ العروض التي تحتوي علي ماكرو |
| **POTM** | لحفظ العرض الذي يحتوي علي ماكرة في صورة قالب لاستخدامه بعد ذلك |
| **PPSM** | هو نفس التنسيق **PPTM** ولكن حفظ العرض في هذا التنسيق يجعله يفتح دائماً في وضع التشغيل فقط ولا يتيح التعديل فيه . |
| **PPT** | التنسيق الذي كان مستخدماً مع الإصدارات السابقة والذي كان يحفظ به العرض سواء اشتمل علي ماكرو أم لم يشتمل. |

لحفظ العرض الذي يحتوي علي الماكرو اتبع الآتي:

١. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر زر **Save** لحفظ العرض بالماكرو الجديد سيظهر لك مربع رسالة مثل الموجود بشكل ٢٢–٥ لتخبرك انك لن تستطيع حفظ العرض بالتنسيق **PPTX** العادي طالما يحتوي هذا العرض علي ماكرو (انظر شكل ٢٢–٧)




شكل ٢٢–٧ رسالة التحذير لاختيار التنسيق الخاص بالعرض الذي يحتوي علي ماكرو

٢. انقر **NO**. وفي مربع حوار **Save As** احفظ العرض بتنسيق **PPTM**

## *حذف الماكرو*

بعد أن قمت بعمل ماكرو محدد ربما لا ترغب فيه بعد ذلك لعدم الحاجة إليه ولحذف ماكرو محدد اتبع الخطوات التالية:

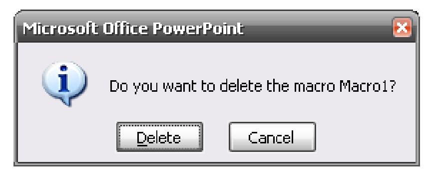
١. في نافذة العرض التي تحتوي على ماكرو انقر التبويب **Developers** ثم انقر الزر سيظهر المربع الحواري **Macro** يحتوي علي أسماء وحدات الماكرو الموجودة في هذا العرض شكل ٢٢ – ٨.




شكل ٢٢ – ٨ مربع **Macro** يحتوي علي أسماء كل وحدات الماكرو في العرض

٢. من المربع الحواري حدد اسم الماكرو الذي تريد حذفه.

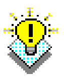
٣. انقر على زر **Delete**. سيظهر لك رسالة تأكيديه تسألك إذا كنت تريد حذف الماكرو بالفعل أم لا. شكل (٢٢ – ٩ ). اختر **Delete** في حالة الرغبة في حذف الماكرو.




شكل ٢٢ – ٩ الرسالة التي تظهر للتأكيد على الحذف

## تشغيل الماكرو من شريط الوصول السريع Quick Access Toolbar

رغم أن تنفيذ الماكرو بواسطة أمر ماكرو كما شرحنا في البند السابق أمر فعال إلا أنك قد ترغب في المزيد من توفير الوقت والسرعة للحصول علي النتيجة المرجوة من الماكرو رغبة في المزيد من توفير الوقت. ربما تفضل تخصيص زر للماكرو في شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** بحيث يتم تنفيذ الماكرو بمجرد نقر زر الأمر بالفارة.



كما تعلم فإن الأوامر والأزرار الموجودة بالتبويبات المختلفة في الشريط تظهر بشكل ثابت ولا يمكن التعديل في هذه الأزرار بالحذف أو الإضافة لأي شريط . لذلك إذا أردت إضافة زر لتنفيذ أمر معين كتشغيل ماكرو في المثال الذي لدينا فيجب عليك التعديل في شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** فهو شريط الأدوات الوحيد المسموح بالتعديل فيه وإضافة أو حذف أزرار منه .

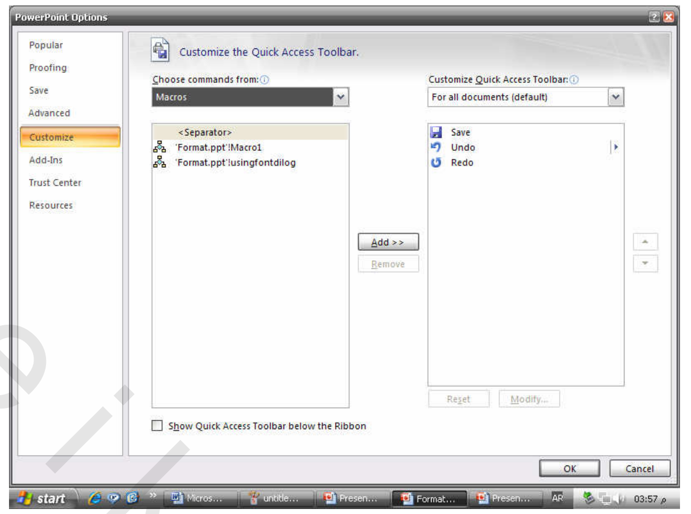
لكي تخصص زر في شريط **Quick Access Toolbar** لماكرو معين .اتبع الخطوات الآتية :

١. من قائمة زر اختر الأمر **Power Point Options** . ستظهر نافذة **Power Point Options** .

٢. انقر الفئة **Customize** لتنشيطها ستتغير محتويات النافذة . افتح قائمة **Choose Commands From** ثم اختر **Macros** .

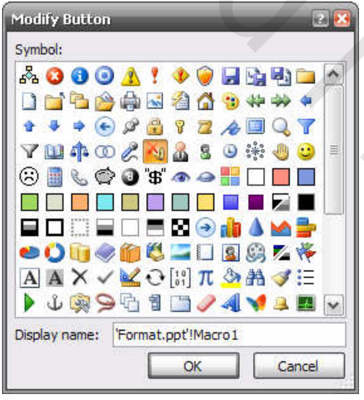
٣. ستظهر أسماء وحدات الماكرو الموجودة في العرض (انظر شكل ٢٢-١٠)

٤. قم باختيار وحدات الماكرو واحد تلو الآخر وبعد كل اختيار انقر الزر **Add** لإضافته إلي شريط **Quick Access Toolbar**




شكل ٢٢–١٠ نافذة **Power Point Options** تحتوي علي أسماء وحدات الماكرو

٥. لتعديل شكل الرمز الذي سيظهر في شريط أدوات الوصول السريع انقر علي اسم الماكرو الذي قمت بإضافته ثم انقر زر **Modify** سيظهر مربع **Modify Button** يحتوي علي الرموز المختلفة للأزرار انقر علي الرمز الذي تريد ثم انقر زر **OK**.(انظر شكل ٢٢–١١)




شكل ٢٢–١١ اختيار رمز زر للماكرو

٦. بعد الانتهاء من الاختيار انقر زر **OK** ستعود إلي نافذة **Power Point** وتجد الأزرار الجديدة الخاصة بوحدات الماكرو وقد ظهرت في شريط أدوات الوصول

السريع

## تنفيذ الماكرو

ولأن الهدف من الماكرو هو تسهيل العمل واختصاره فان استدعاء الماكرو للتنفيذ يتـــم بطرق سهلة تتناسب مع هذا الهدف.

- إذا لم تكن خصصت للماكرو زر في شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**، فيجب استدعاؤه للتنفيذ عن طريق أوامر **PowerPoint** واختياره من وحدات الماكرو الموجودة وذلك بإتباع الآتي:

١. انقل نقطة الإدراج في أي فقرة في الشريحة تريد تطبيق الماكرو عليها.

٢. من التبويب **Developer** ومن مجموعة **Code** انقر علي الزر **Macro** سيظهر المربع الحواري **Macro** .

٣. انقر اسم الماكرو الذي تريد تشغيله .

٤. انقر زر **Run**. يغلق المربع الحواري ويتولى **PowerPoint** تنفيذ الـــ "ماكرو".

يشتمل مربع ماكرو على أزرار أوامر أخرى نوضحها فيما يلي:

| الأمر | وظيفتـــــه |
|---|---|
| **Edit** تحرير | يفتح نافذة جديدة تشتمل على أوامر **Microsoft Visual Basic** ، يمكنك تعديل الأوامر إذا كانت لك خبرة بلغة **VBA** |
| **Delete** | حذف وحدة الماكرو |
| **Create** إنشاء | لإنشاء ماكرو جديد للقوالب والمستندات |

- إذا كنت خصصت أحد أزرار شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** للماكرو كما شرحنا في الفقرة السابقة ، يكفي أن تنقر هذا الزر .

